

2023年公共卫生工作总结(模板5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。相信许多人会觉得总结很难写？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

公共卫生工作总结篇一

（一）健康教育工作

卫生院制作健康教育宣传栏2板，全年各更新12期；每个村卫生室制作健康教育宣传栏1板，全年各更新6期。全年印刷12种健康教育宣传资料共2.5万份进行发放宣传，制作了6种健康知识影像资料进行播放宣传，开展了8次公众健康咨询活动，举办了11期健康教育讲座活动。

通过以上有效的健康教育工作实施，全镇群众得到卫生知识宣传的人次达到3万人次，广大群众的卫生知识知晓率达85%以上。在全体责任医生的共同努力下，通过不断进行健康指导和健康干预，使群众改变了不良的卫生习惯和行为，大大提高了卫生防病意识和自我保健意识。

（二）建立健康档案工作

全年为辖区内常住居民建立健康档案总数38936人，其中0-6岁儿童建档2149人、孕产妇建档468人、老年人建档5806人、高血压患者建档4000人、二型糖尿病建档800人、重性精神病患者建档74人、镇直人口建档500人、其他人群建档450人。

（三）重点人群的健康管理工作

1、共为2149名0-6岁婴幼儿建立儿童保健手册，开展新生儿访视及儿童保健系统管理服务；按要求进行体格检查和生长发育监测及评价，开展心理行为发育、母乳喂养、辅食添加、意外伤害预防、常见疾病防治等健康指导。

2、为468名孕产妇建立保健手册服务，开展5次孕期保健服务和2次产后访视，主要进行一般体格检查、孕期营养及心理指导等孕期保健服务，了解产后恢复情况并对产后常见问题进行指导。3、为5806名65岁以上老年人登记并建立健康档案。每年开展1次老年人健康管理，包括健康体检、健康咨询指导和干预；生活方式和健康状况评估，包括体育锻炼、饮食、吸烟、饮酒、慢性疾病常见症状和既往所患疾病、治疗及目前用药等情况；告知健康体检结果并进行相应干预；对老年人进行慢性病危险因素预防及防跌倒措施、意外伤害和自救等健康指导。

（四）预防接种服务工作

为全镇2123名0-6岁适龄儿童接种12种国家一类疫苗服务，包括：乙肝疫苗、卡介苗、脊灰疫苗、百白破疫苗、白破疫苗、麻疹疫苗、甲肝疫苗、流脑疫苗、乙脑疫苗、麻风、麻腮疫苗等，接种率达96%；免费建立预防接种卡、证、簿；采取多种方式通知儿童监护人，告知接种疫苗的种类、时间、地点和相关要求。发现、报告预防接种中的疑似异常反应，并协助调查处理。

（五）慢性病管理

为35岁以上居民到卫生院就诊时实行免费测量血压、检测血糖服务；对4000名高血压病人和800名二型糖尿病人年内进行了3次的面对面随访和1次较全面的健康检查。对患者进行病情询问、进行体格检查、饮食、运动、心理等健康指导。

（六）重性精神病患者管理服务

为辖区内74名诊断为重性精神病患者建立健康档案，年内进行了3次随访，在每次随访的同时进行康复和治疗指导。

二、具体做法

1、加强领导，健全制度，规范行为。

根据《国家基本公共卫生服务项目实施方案》，制定了本乡镇基本公共卫生服务项目实施方案，成立了基本公共卫生服务项目工作领导小组，根据各自的分工，全面开展工作。同时根据基本公共卫生服务的内容和要求制定了责任医生工作考核制度，提高了责任医生的工作责任心、积极性，为完成年度工作目标打下了坚实的基础。

2、成立机构落实人员

卫生院成立公共卫生科，落实工作人员，把公共卫生服务九大项目工作分解落实到相关人员，确保每个项目有专业人员把关开展工作。同时院内各科室密切配合、协调共同完成有关工作。

4、组织有关人员进行业务知识培训

组织了本院有关科室人员进行项目知识培训，按《国家基本公共卫生服务各项目规范》的有关知识和要求组织学习，使有关人员掌握项目工作开展的有关要求和具体做法。

5、实行多种办法确保目标实现

以建立居民健康档案为工作重点，采取多种方式开展工作：

1、小孩预防接种时进行体检建档。

2、患者到卫生院就诊时面对面询问和体检建档。

3、卫生院组织医生深入村为群众进行健康检查建档。

4、村医生上门为群众体检服务进行建档。通过采取这些有效的工作方法，使建立居民健康档案和体检工作得以全面落实。

三、主要存在问题和整改措施

部分居民健康档案不规范，项目填写不完整；居民健康档案以户为单位的建档没有全面落实；慢性病人的健康干预、健康指导不够到位，健康档案的电脑输入工作进度慢。

针对存在的问题，下一步在继续巩固取得成绩的基础上进一步把公共卫生工作抓实抓牢，切实加强领导，进一步健全各项规章制度，规范责任医生的工作行为，加强他们的责任心，提高他们的工作积极性和待遇。同时要加强对责任医生的业务学习，提高他们的业务水平，开展多种形式的培训，重点培训公共卫生工作的要点，如何进行有计划、统筹兼顾地进行健康指导和干预，这样才能更好地完成工作任务。

公共卫生工作总结篇二

今年我市发生了严重的传染性非典型肺炎爆发，西城区是重灾区，为防止疾病蔓延，保障人民群众的身体健康，我局克服种种困难，在区委、区政府的领导下，科学调配卫生防疫力量，组织抗击非典的同时，毫不放松创卫工作，保证卫生工作持续稳步前进。

根据西城区政府创卫三年规划中xx年创卫工作要求，区卫生局在我局人员变动的情况下，结合以往创卫工作中的难点、薄弱环节，调整卫生局创卫工作领导小组，并制定了xx创卫工作方案。从区机关到下属各级机构，党政一把手直接负责创卫工作，制定工作进度表，明确分工，责任到人，保证各项创卫工作落实到位。

根据《国家卫生区》标准的要求，西城区卫生局承担全区创

卫工作中的健康教育、公共场所及生活饮用水卫生、食品卫生、传染病防治及区属医疗卫生单位的创卫工作。

(1)召开了全区各系统各行业创卫工作会，对创卫工作作出具体安排，下发“xx年西城区健康教育工作计划要点”和创卫标准，并进行了讲解培训。

(3)对各社区、工厂、商场、影剧院、医院等，进行了三轮创卫工作督导，对基础较差的行业单位，采取了现场交流学习、个别指导、培训等方式，成效显著。

(5)完成全区健康促进学校验收检查，绝大部分情况良好，上报市里。

(6)协助区爱卫会进行了西城区创卫健康知识竞赛。

公共卫生工作总结篇三

本人一年来勤勤恳恳的工作，在各种场合各种环境下，一直不敢忘记自己是个普通的*员，一直努力地按照*的要求去开展业务工作，虽然并没有优秀的表现和突出的贡献，但是，也没有给社会留下污点，没有给医院科室集体丢过脸，也没有给我信仰的党组织丢脸。自己只是一介普通的临床医生，努力做着一个人应该做的事情，尽着一个医生应该尽的责任与义务，在我的周围，体现着和谐的医患关系。我用这样的和谐感染跟着我的学生们。一直服从配合各级领导的工作。

以下为本年度的具体工作与收获：

1、病房工作：做为二线医生，指导年轻医生的临床诊疗，负责22张病床。个人共收住院治疗的有400余人次，大部分是安胎或不孕症，小部分是肿瘤或其它病种。主刀各种手术总共260多台，参与30余台。值夜班次数60次。

2、门诊工作：每周3个半天的专家门诊，停诊3次，总共出诊约140次，一年门诊量13421人次(医院统计数字)，*均单次门诊量95人次。每次门诊时间*均超过7小时。

3、支持产科建设，本年度共有267人(登记在案的)在本人的治疗下获得成功的妊娠，其中在本院产科分娩的有23位，均*安顺利。

4、写了6篇科普文章，宣扬中医药的优势。没有专业论文，主要是因为本人的观点并不能获得行内的认可，即使写了也是白费口舌。但是个人的经验教训并非深埋心底，而是毫无保留的献给学生们。没有申报课题，因为没有时间、科研水*是缺陷，同时也反感当今的科研现状。

6、强烈反感给医生送红包和强烈反对医生接受红包，及时杀灭病人或家属们送红包苗头与动机共80人次，数额不详。因为没有收，所以上交红包数为零。

7、获得病人的各种表扬(锦旗、表扬信之类)70多人次，带动病房同事的工作积极性，多人多次获得病人的好评。

8、以下为本年度接受病人的礼品清单：各种饮料30多瓶(基本上出门诊时喝了)、蛋糕点心饼干之类若干包、大米10斤、番薯20斤、青菜10斤、水果篮若干、零星水果若干、活鸡4只、红鸡蛋150个左右、姜醋猪脚约10碗、萝卜干3斤、菜干10扎等等，还有一些零星的零食。

以上为本人对过去一年的总结，希望自己发扬优点，改正缺点，在新的一年里保持健康的身体，更好的为人民服务，更好的为医院工作。(还有一点，本年度还帮助介绍了一位美女护士光荣的加入**。

社会主义社会是全面发展，全面推进的社会，社会主义事业是物质文明与精神文明相辅相成，协调发展的事业。在目前

在市场经济冲击下，部分人思想出现腐蚀堕落，这是一种缺乏政治学习的综合表现。通过“五心三满意活动”我个人从端正学习态度，结合个人实际认真作了整改，进一步在职工中树立了良好的自身形象。

基层医院在条件设备及人员相对紧缺情况下，我作为一名业务带头人，身先士卒，接受群众的监督，长年工作在一线，坚持又上行政班又上业务班，从不以任何理由推诿工作之事，没有享受休息过一个好的节假日。记得去年大年三十晚上接诊一例鞭炮炸伤腹部病人，病人当时因创伤面严重并发休克，通过积极组织医务人员及时抢救并给予手术治疗，手术时间长达4小时，术后病人安返病房，经过13天精心治疗，病人康复出院，此时我内心总算松了口气，并没因工作耽误春节休息而产生任何怨言。

近年来在分管业务工作中，深感自己责任重大，自己在业务上要带好头，还要组织、督促好大家加强业务学习，不断更新专业知识。在当前这种市场经济社会，各行业日新月异在突飞猛进，目前医疗纠纷频繁发生。只有不断加强业务学习，才能提高业务技术水平，从而避免医疗纠纷及差错事故的发生。我曾多次外面培训、学习，不但充实和完善自己。通过99年赴武汉学习回院后成功开展肝破裂修补术，脾破裂切除术，胆囊切除术，肠梗阻，甲状腺手术等，赢得了院方及群众认可，为单位和个人取得了良好的社会反响，曾多次被上级主管单位授予先进表彰。

通过业务上不断学习，不断完善。现开展的新技术、新业务工作，取得了良好的两个效益。于今年从山东省肛肠研究所学习高新科技做痔疮技术后，回院对开展近43例痔疮病人跟踪随访，绝大部分病人反映该技术术中及术后的确痛苦小，术后恢复快，弥补原传统手术方法不足。

卫生工作过硬的技术是保证质量的前提。服务质量好坏能直接影响治疗效果，在日常工作中，接诊任何一名病人我本着

认真、仔细并采取跟踪服务。在接诊病人过程中难免部分病人入院后不知诊疗常规程序，经常带领病人进行导诊，至到处理完毕后再给予详细讲解回家后治疗注意事项，手术病人术后活动有些不便，为了方便病人，经常在病房巡回期间帮助病人给予正确讲解活动方法及进行必要日常生活帮助，如：打开水、冲便盆、拿药等，通过自己真实行动，感化了职工及病人与其家属的信任与支持，得到大家一致良好口碑。

近几年来，虽然在工作中取得了一些成绩，感谢领导支持，群众信任，但今后还需进一步学习，不但弥补自身不足，医学是一门高科技并无止境学科，我还得继续努力，从点滴做起，并发扬老一辈无私奉献精神，为确保本社区居民身体健康，为社会发展进一步作出我应有的贡献。

公共卫生工作总结篇四

一、主要业绩及完成的工作任务

1、人力的日常工作实行了一些新进员工的考核方案，效果很不错，对于今后职能部门的人员选用提供了一些考核标准的雏形；为已满试用期并通过考核的新进人员都已办理了转正的相关手续，并无耽误月底工资的结算；积极开展招聘工作，在“宁缺毋滥”的原则下，相对减小了一部分用人需求，并将在后期继续对试用员工进行跟踪考评。

2、行政的日常工作完成了公司安排的员工活动，从选地点、通知人员、预算费用等一直到最后的实行都基本保证了活动的有序进行；对于日常的行政支出和车辆气油费报销做了相应的电子档案记录，更方便了以后对这方面的经费管理和控制；中秋节发放礼品的名单也都统计核实无误；积极妥善处理各部门日常出现的各类问题。

二、需要改进和不足的地方

要懂得区分事情的轻重缓急，这样做事才会更有条理；在审核报销费用的时候还需更加谨慎和仔细，杜绝粗心大意；在组织安排员工活动的时候经验很匮乏，总结这次活动中的不足，积累自身的工作经验。

公共卫生工作总结篇五

半年来，在院领导和护理部主任的领导下，在本科护士长的指导下，立足本职工作，爱岗敬业，廉洁奉公。严格执行各项工作制度，对待工作认真负责，以医德规范为行为准则，履行救死扶伤的人道主义精神，在做好本职工作的同时刻苦钻研业务知识，努力提高自身业务素质，在掌握专业理论知识的同时积极学习新技术、新知识，并能做到学以致用，以最优良的服务态度，最优质的服务质量为病人的健康服务。遵纪守法，与同事团结协作，较好地完成工作任务。无发生差错事故。

个人医德总结：本人在2014年度中严格遵守医德规范，努力提高自身职业道德素质，改善医疗服务质量，全心全意为人民健康服务。在工作中，以病人为中心，时刻为病人着想，千方百计为病人解除病痛，同时尊重病人的人格和权利，对待病人能做到一视同仁，为病人保守医密，不泄露病人的隐私和秘密。与同事互学互尊，团结协作。廉洁奉公，遵纪守法，不以医谋私。在业务方面严谨求实，奋发进取，钻研医术，不断更新知识，提高技术水平。

一、在思想上，坚持马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，学习社会主义核心价值体系，践行社会主义荣辱观，培养文明道德风尚，以宽容和谐的心态对待工作和生活。

二、在业务上，严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，认真做好本职工作，同时结合自己在工作遇到的问题存在的不足之处，有针对性地进行学习，尤

其加强对新知识、新技术的学习，不断提高自己的业务工作能力。

三、在工作中，严格遵守医德规范，廉洁自律，遵守各项规章制度、法律法规。不做违法乱纪之事，与同事团结合作，取长补短，共同进步。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了新的进步，但还是有不少不足之处。今后，我还要认真克服缺点，发扬成绩，刻苦学习，勤奋工作，为人民的健康事业作出自己的贡献！

一、在学习中不断提高自己

办公室工作涉及面广，对各方面的能力和知识都要掌握，如不注意加强学习，就可能无法胜任某些工作，所以就必须用理论武装头脑。在平时工作中我积极学习新知识，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，基本能够从容地处理日常工作中出现的各类问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、日常工作

办公室是我局的服务中心和运转中心，担负着上情下达、下情上报、各种文件的印发、信息的报送以及后勤服务等。工作中我牢固树立了“办公室无小事”的思想，严格按照“五个一”的标准来要求自己，即接好每一个电话，接待好每一个来办事的人，完成好每一件交办任务，作好每一个记录，处理好每一份文件，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。只有这样，在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。

一是做好各类会务工作。全力做好各项会议和活动的准备、布置和接待。对每一次会议和集中活动，无论其规模大小、规模高低、会务简繁，都做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，确保万无一失。

二是理顺头绪，做到“事无巨细”。办公室工作比其他部门相对要繁琐，有时候电话通知会议或者领取文件就会打一两个小时，而且重复性很强，具体的工作如：各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的筹备及后勤保障等。这就需要我时刻保持“清醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样可以保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

三是认真做好统计汇总工作。按要求定期对“领导干部廉政档案管理系统、机关事业单位固定资产管理系统、公共机构能耗统计分析系统”等电脑网络系统进行数据统计汇总及报送，经过统计整理，共向相关部门报送数据20余次。在这些工作中我努力做到一丝不苟，杜绝粗心大意，力求做到凡事都要高标准、严要求，努力减少工作失误。

四是做好后勤工作。各种办公用品的维修和耗材的购买等，确保办公设备能够正常使用，为各项工作的顺利开展提供后勤保障。

五是认真做好文件档案管理。对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达；把我局业务工作中形成的具有参考价值的文书材料进行整理、分类、归档，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

六是努力做好其他临时性工作。

三、工作中存在的不足

以上这些是半年我在办公室工作的体会和收获，但由于我自

身还存在很多不足，导致很多工作做的不够理想，比如：对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；工作主动性不够；办事效率有待提高，事情多的话还存在顾此失彼现象，某些工作在细节上还有待加强等等。也许，没有做到让领导和同事们真正满意，但我坚信只要努力做到“勤奋”二字，遇到事情尽心努力去做，就一定能够做好。