

最新体检中心工作感悟短文(优秀5篇)

心中有不少心得感悟时，不如来好好地做个总结，写一篇心得感悟，如此可以一直更新迭代自己的想法。我们想要好好写一篇心得感悟，可是却无从下手吗？下面小编给大家带来关于学习心得感悟范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

体检中心工作感悟短文篇一

20__年，我体检中心在医院党支部、院领导的正确领导下，坚持以开拓体检业务为工作目标，以科学、准确、高效的服务质量为中心，严格管理，_抓工作质量，突出工作重点，努力挖掘内部潜力，积极稳妥的开展职业_健康体检，截至目前共承接体检单位53个，体检人次6950人，体检费收入1270816.88万元，现就本年度工作做总结如下：

一、2__年工作概况

- 1、优化体检服务质量，当好健康卫士。根据受检人群的不同需求制订各种体检套餐，由各单位或个人自由选择，较好的完成体检的组织、咨询及解释工作。
- 2、在院领导的指导与协调下，积极与县监督所联系，争取到了为全县从业人员进行健康体检的任务，另设了职业健康体检采血点，抽调出_人员为体检者采取化验标本，将健康体检人群与患病人群分开，有效的防止了交叉感染的发生；由于此项工作覆盖面广，涉及的作业场所及从业人员众多，工作的顺利稳妥的开展不仅扩大医院的知名度及影响力，同时也为医院带来可观的经济效益。
- 3、充分调动全院职工的积极参与，发挥有利的社会关系，我中心主动配合协调，争取到县部分机关、企事业单位在我院

进行一般项目的集体健康体检，抽调技术人员从事健康体检工作，在内、外、妇、口腔科等抽调精通业务理论，具有丰富临床经验的医师参加体检，功能科、放射科等辅助科室都能积极参与体检项目的实施，最后有主检医师根据所检内容、结果进行综合分析评估，作出科学的体检结论和今后的防治意见，并且根据受检单位的要求，抽调资深的专家深入到单位为职工进行常见病及多发病的预防及保健知识的宣讲。

4、通过各种渠道对全县辖区内的各企业基本情况进行资料的收集整理，掌握各用人单位存在的主要职业病危害，从事接触职业病危害作业劳动者和职业病病人基本情况档案资料，先后对2家企业140名职工进行了职业健康监护，并建立健全了健康监护档案。

5、大力宣传医疗科普知识，提高人们的健康意识，让群众能够认识到健康体检未病的重要意义，让群众充分理解进行健康体检的重要和必要，制定了《职业病健康体检中心手册》，并免费发放给群众，增强了群众的健康保健意识，提高了进行健康体检的自觉和主动。

二、职业健康监护

本年度共承接体检单位53个，企事业单位集体健康体检50个，参加体检职工总人数约6702人，为每位职工及时反馈健康体检报告，并针对体检情况有主检医师作出总检分析报告并提出相关预防建议及健康指导。可能接触有毒有害企业3家，其中生产工人总数200人，接触有毒有害工人数48人，对每位参检职工进行了职业健康监护档案，并进行网络直报。

三、体检情况综合分析

对本年度体检的从事各种工作及作业场所的6950名参见人员体检结果进行综合分析结果显示；各项体检项目均正常者约占29%，检出发现，在体检指标中代谢综合症指数如高血脂，

高血糖，高尿酸等普遍占较大比例，男中以脂肪肝，胆囊炎，胆囊结石，甲状腺，颈椎疾病居多，女以乳腺疾病，颈椎病居多。职业病健康体检参检人员为检出禁忌症者。

四、工作中存在的问题

1、体检的认知不同造成的期望值过高容易引发纠纷针对体检的最基本宗旨是，早发现、早干预、早治疗、很多受检者并不能正确的认知，同时这些早是受医疗设备和技术方面的诊断准确度限制的，同时参检单位和个人对这个限制存在着认知上的不同，受检者对体检赋予的期望太高，而期望与实际情况出现落差时，受检者往往就会对整个体检产生怀疑，甚至认为体检只是因某种利益关系而走走过场，针对这种几乎普遍存在的现状和心理认知度我们体检中心缺乏合理的解决与防范措施。

2、体检中心工作是在临床、护理及各功能检验科室的配合下完成的，时常要向各临床科室抽调工作人员，此项工作上常出现协调不够，抽调人员工作中出现困难，另外各功能科室由于受环境条件制约，无法为健康体检者开通绿色通道，时常是健康体检者与门诊及住院病人同时在一个通道接受体检，而健康体检者多属集体行为，我中心安排体检时间上又处于被动地位，很难让病人与健康体检者分开并有序的进行检查，常同时集中到一个辅助检查科室，影响了各项检查工作的正常运行，病人与健康体检者发生冲突的事件常有发生，对正常的医疗环境带来了负面影响。

3、在开展职业病健康体检工作中由于我中心配备的工作人员都非技术人员，在此项工作的开展中缺乏相应的知识与技能，经常需要监督管理部门的有关人员协助来完成工作任务，在职业病健康体检工作中缺乏积极和主动，造成职业病健康体检工作相对滞后。

4、计算机操作水平尚待提高。由于体检中心工作涉及到体检

报告的分析制作、健康档案的建立健全，以及职业病网络直报等多项工作，而我中心计算机_作水平能力相对薄弱，在上述工作的开展实施中经常遇到障碍和麻烦从而出现诸多的疏漏。

20__年体检中心的工作是稳步发展，并取得较好成绩的一年，成绩的取得离不开院领导的正确领导，也离不开各科室的大力协助与配合，我们在充分肯定成绩的同时也看到了工作中存在的不足与曝露出来的问题，通过实际工作的开展不断总结经验，补充与完善，努力提高_技能与工作效率，积极稳妥地开展职业健康体检工作，也一定会把新一年的工作做得更好。

体检中心工作感悟短文篇二

工作计划网发布2019年医院体检中心人员工作计划书，更多2019年医院体检中心人员工作计划书相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

这篇关于《2019年医院体检中心人员工作计划书》的文章，是工作计划网特地为大家整理的，希望对大家有所帮助！

在我院领导的关心支持下，体检中心的业务有了较快发展。为了我科室在医院迁入富邦后有更好的发展，现有一些亟待坚决的问题，总结及工作计划如下：

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

体检中心就迁入富邦后的工作计划，如下：

一、岗位配置与管理机制：人力资源的合理配置，因人置宜。

二、房间配置：简洁、舒适、宽敞，便于体检工作的开展

三、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。

四、提高体检接待能力

体检中心工作感悟短文篇三

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2022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。

2、为了使体检工作安全有序进行，班主任提前对学生进行文明安全教育。班主任和科任教师到现场维持秩序。(安排两名护导员维持秩序与通知班级下来体检)

3、学生体检完毕，班主任收好体检卡交给学校。

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。

体检中心工作感悟短文篇四

随着社会的逐步发展，越来越多的地方需要工作总结，它可以让我们及时发现错误并改正，让我们一起认真写一份总结。大家所见过的工作总结应该是什么样的？下面小编给大家整理了医院体检中心护士工作总结（精简），希望大家喜欢！

时光如白驹过隙，一眨眼又是一年。在过去的一年里，感谢科主任、护士长和同事们的关心和帮助，我已经较好适应了体检中心的工作。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也能清醒地认识到自己的不足之处。现将个人工作总结如下：

一、工作中取得成绩

1、对于本科室的各项工作的流程已经基本掌握，在体检时可以做到独当一面。特别是有一次遇到批星未预约海员体检时，在体检人员众多和毫无准备的情况下，和负责分管的同事配合默契，在其它各岗位同仁的全力配合下，安排有序，高效率、高质量的完成了体检工作。完美地体现了体检中心团结有序工作状态。

2、通过不断的学习和实践，我深刻体会到了体检中心的精神和理念，把服务态度放在第一位，同时提高业务素质和体检常见知识的解答。是化解体检纠纷和矛盾的关键，同时也提高了体检人员对我们的认可度。例如，上半年在b超室做录入工作时，有企退休检人员咨询，“胆囊壁毛糙”是什么大问题吗？要紧吗？耐心解释可以通过运动和控制饮食，少食油腻食物，多吃清淡饮食达到减轻和缓解的目的，从而不会进一步发展。体检者表示了解和满意。作为一名体检工作人员，提高专业素养，对体检者提出的简单问题，可以耐心细致的

解答，而不是简单敷衍，这也是赢得客户再次来体检的决定性因素之一。

3、积极地对待医院组织的各项学习任务，严肃认真地参加了理论考试和操作考试。工作之外并自行参加了计算机和英语考试。并寄语自己下一次要准备的更充分，要考得更好，不断学习，超越自己。在这里要感谢常助理给我们安排了每周五例会，总结本周的不足和计划下周的工作重点，做到工作有条不紊和有预见性。还有每月一次科室成员业务学习，大家轮流自己挑选学习主题，取各家之长为我们所用，只有不断学习，才能不被淘汰。

二、存在问题

1、由于体检中心工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、提高个人业务素养，把服务态度放在第一位，控制个人情绪，做到微笑服务。

三、20__年的计划和目标

1、加强学习，增加业务修养，提高知识。

2、提高计算机的应用能力，提高工作效率。

3、为适应新形势下体检中心的工作需要，我决心在以后的工作中，虚心学习，尊敬领导，改进不足，踏实工作，再接再厉，不断提高自身素质，更加扎实地做好各项工作，在平凡的工作岗位上尽自己最大的努力，做最好的自己。

体检科护士工作总结首先，在5，6，7月份，体检科共接待体检对象3万余人次。创收完成全年限额的94%，仅7月份就完胜

单月限额的300%。本着为体检对象提供优质、热忱的体检服务的态度，“以病人为核心，以质量为中心”的工作理念，在医院各领导带领下，各科室紧密配合，顺利迎接了体检高峰期，并圆满的结束了各级领导的视察及体检工作。

尤其7月份，海城市委组织部各领导以及千山风景区管委会到我院体检，为迎接此次体检工作，院内领导、各科室召开数次会议，全力备战，以迎接此次考验。炎炎夏日，各相关科室不论长幼，全员戒备。坚持每日6点提前到岗，有些路途偏远的同志甚至早饭都来不及吃，但却没有听到一声抱怨。最终，在各领导带领下，在大家的辛勤工作下，我院打赢了此次硬战。并得到社会各界多方好评。

其次，在体检工作中，为适应不同人群，不同工作性质、不同年龄的体检者要求，科学地拟定了各种类型的体检套餐项目，同时又可以随体检者的要求增减体检项目，直到体检者满意为止。在费用问题上，所检项目严格按省物价局颁发的收费标准在执行，做到收费项目，收费标准公开、透明，这样有利于体检者的选择和对医务人员工作的信任，建立良好的医患关系。也深得各界体检患者的认可。

体检流程及安排大致如下：

所有检查者在开始进行体检前，首先领到一份体检导检单。导检单上印有姓名，单位，联系方式，体检项目流程以及体检前、后注意事项和咨询电话。体检结束后打印体检报告详单，各检查项目结果以及最终诊断和医师健康处方，装订成册。

体检者可根据自己的检查情况，对不清楚、困惑的地方与主检专家进行沟通。需去专科进行系统治疗的体检者，医务人员会在第一时间根据病情通知体检本人或家属，体检单位。

体检中心自20__年1月至12月，在医院党支部、院领导的正确

领导下，在医院相关科室的大力支持和帮助下，根据医院年度工作要点和绩效考核方案的目标，坚持“科学、公正、准确、高效”质量方针，充分利用分配体制与考核细则要求，严格管理，狠抓工作质量，突出工作重点，努力挖掘内部潜力，取得了明显的工作成绩。截止20__年6月15日统计：共完成体检33790余人次，开展体检项目共20余项：内科、外科、妇科、眼科、耳鼻喉科、检验科、放射科、心电图□ct□mri□口腔等。

一、主要工作成绩

1、优化体检服务质量，当好健康卫士。根据人民群众的各种不同需求制定各种体检套餐，由各单位或个人自由选择。完成体检的组织、咨询及解释工作。

2、大力宣传医疗科普知识，提高人们的健康意识。院领导和工作人员多次到各单位进行现场宣教、疾病健康保健知识讲座，接受教育人员达1500人次左右。把健康的理念传递给千家万户，让全部体检客户了解和重视健康体检。通过健康体检部分体检客户早期发现问题有些留院治疗和给予健康指导，该项工作得到绝大多数来我院进行体检的体检客户一致认同和肯定。

3、为了广大人民群众的健康，避免误检、误诊，体检中心工作人员任劳任怨，对每一位体检人员认真检查，耐心询问、耐心解答，专心指导，得到群众的一致好评。

4、对单位录取体检，体检中心严格按照标准实施，不照顾关系，不降低标准，体检的规范设置和医务人员的责任心，得到各级领导高度肯定和赞赏。

5、不定期向院领导汇报工作情况，让领导了解体检工作动态，为下一步更好地开展工作理清思路，作出正确的决策。

6、积极配合相关单位，进行慢性病筛查、职业病筛查、高考体检、药品食品餐饮业从业人员健康体检、低保复查等大量责任重大的体检工作。

二、存在问题

1、由于体检中心工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得，但由于体检中心人员有限，经验、能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、体检工作宣传力度有待加强。

4、捕捉市场信息、开拓市场方面有待进一步提高。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。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；改进服务；大胆探索体检工作的新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为医院的健康快速发展作出更大的贡献。

尊敬的医院领导：

护理部为了提高每位护士的理论和操作水平，每月进行理论及操作考试，我感觉通过每月对护理知识的理论和实践地巩固，受益良多。在专业知识和工作能力方面，我本着“把工作做得更好”这样一个目标，积极完成以下本职工作：协助护士长做好病房的管理工作及医疗文书的整理工作，认真做好医疗文书的书写工作，认真书写护理记录，遵守规章制度，牢记三基(基础理论、基本知识和基本技能)三严(严肃的态度、严格的要求、严密的方法)。

在这些年的护理工作中，我的体会是“三分治疗，七分护

理”，于是我越来越能够感觉出护理工作的重要必。曾经有人说过：“拉开人生帷幕的人是护士，拉上人生帷幕的人也是护士。”是啊，在人的一生当中有谁不需要护士的细致关心和悉心照顾呢？“护理工作是一门精细的艺术”。“护士要有一颗同情的心，要有一双愿意工作的手。”护士应该是会用她们的爱心，耐心，细心和责任心解除病人的病痛，用无私的奉献支撑起无力的生命，重新扬起生的风帆，让痛苦的脸上重绽笑颜，让一个个家庭都重现欢声笑语。我会尽自己最大地努力工作，希望见到更多的家庭欢声笑语。

当然在工作中仍有不足之处，如工作中不细心，技术有待提高，面部微笑不够，在今后的工作中一定努力提高自己的技术，提高微笑服务，把每一位病人都当成自己的朋友，亲人，经常换位思考别人的难处，端正工作态度，我希望通过自己的努力获得病员广泛好评的同时，也得到各级领导、护士长的认可。

我觉得护理事业是一项崇高而神圣的事业，我为自己是护士队伍中的一员而自豪，在今后工作中，我将加倍努力，为人类的护理事业做出自己应有的贡献。

转眼间，时间已经无情的离去。作为体检的中心的一名试用期护士，在这x个月的工作中，我积极严格的在工作中完成了自己负责的工作人任务。并在护士长等领导的指点下，较好的完成了自身的管理和提升，在x个月里大大的提升了自我的专业能力和思想态度，让我能更好的适应体检中心的工作和节奏。

回顾这x个月来的情况，在工作中，尽管有很多的提升和进步，但对一名医务人员来说，准备的再多也是不为过的。如今，我也即将面临转正，这不仅意味着身份和职位的改变，更是代表着对更重要的责任的到来！为此，我在这里总结自己在这段试用期中的工作情况，希望自己能在接下来的工作中做出更好的努力！以下是我的试用期工作总结：

一、思想方面

作为一名体检中心的护士，我深知自身工作的重要性。大家来参加体检，就是为了能知道自己身体的健康情况，为此，我们是万万不能在工作上马虎大意的。

为此，在来到这里的的第一天，我就将“细心、谨慎、责任”这三点放在了自己的头上。后来，在护士长的教导下，我更进一步的扩展了自身的思想。在工作中能严格的加强自我管理，自我要求。并学会了在工作中对自己的激励，提高了自己的工作的积极性。这些在思想上的改进都让我在工作中更好的完善了自己的工作，不断改进了工作的情况。

二、工作情况

在工作方面，我积极学习了培训的基础内容，在护士长的指点下认真掌握了基础的工作能力。此外，还通过向前辈的请教和自身在工作中不断的锻炼，积极提升了自我。尤其是在扎针方面，过去我总是恨不自信。但在前辈的鼓励和指点下，我通过在空闲中的锻炼，较好的掌握了这一技巧，在工作中也受到了不少的好评。

三、个人的不足和改进

回顾这漫长x个月试用期，在工作中我尽管一直在努力的端来你自己，但却依旧有很多没能完善的方面。如：许多基础工作上的不完善，以及在工作中的效率太慢。导致自己这边处理总是要很久等。

为了能成为一名合格的护士，我会在接下来的正式工作中积极的完善自己，改进自我的能力，加强自身的工作积极性，多多练习，努力成为一名合格又出色的护士！

时间真的很快，转眼间，我在体验中心的实习也要结束了，

记得当初被点名到体验中心实习时，心里很是高兴，想想可以轻松两个星期了，可到真正到了那里，我才有些觉得，一切是我想的太简单了，一切似乎也没想像的那么容易。

体检中心，在我印象中是个轻闲的没话做的科室，第一天到这个科室报到时，我再次证实了我的想法，体检中心确实不是多大事。因为这里面的医生大多都是反聘医生，自然年龄都上了一定岁数了，第一天体检的人倒不是很多，我就被安排到二楼给一个做b超的奶奶记录检查结果。此后的日子虽也没我原本一直认为的那样，可忙过后也觉得挺有味的，每天迎接病人，记录结果，这不仅使我内向的性格有了很大改变，使我开朗了很多；也锻炼了我的听力能力。刚开始，我很郁闷：怎么这么烦人，说那么快，而且又不重复，问一哈还挺不耐烦的，烦死了，可慢慢才懂得并不是我想的那样，跟着奶奶也学了不少医学知识！

在体检中心每天下午就是帮忙整理病人的体检报告，这是一个烦琐的事情，可作为一名护士，这对我确实是个考验，耐心是一名护士必备的素质，这恰恰也锻炼了我的耐力，我真的很感谢这里。

时光如白驹过隙，一眨眼又是一年。在过去的一年里，感谢科主任、护士长和同事们的关心和帮助，我已经较好适应了体检中心的工作。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也能清醒地认识到自己的不足之处。现将个人工作总结如下：

一、工作中取得成绩

1、对于本科室的各项工作的流程已经基本掌握，在体检时可以做到独当一面。特别是有一次遇到批量未预约海员体检时，在体检人员众多和毫无准备的情况下，和负责分管的同事配

合默契，在其它各岗位同仁的全力配合下，安排有序，高效率、高质量的完成了体检工作。完美地体现了体检中心团结有序工作状态。

2、通过不断的学习和实践，我深刻体会到了体检中心的精神和理念，把服务态度放在第一位，同时提高业务素质 and 体检常见知识的解答。是化解体检纠纷和矛盾的关键，同时也提高了体检人员对我们的认可度。例如，上半年在b超室做录入工作时，有企退休检人员咨询，“胆囊壁毛糙”是什么大问题吗?要紧吗?耐心解释可以通过运动和控制饮食，少食油腻食物，多吃清淡饮食达到减轻和缓解的目的，从而不会进一步发展。体检者表示了解和满意。作为一名体检工作人员，提高专业素养，对体检者提出的简单问题，可以耐心细致的解答，而不是简单敷衍，这也是赢得客户再次来体检的决定性因素之一。

3、积极地对待医院组织的各项学习任务，严肃认真地参加了理论考试和操作考试。工作之外并自行参加了计算机和英语考试。并寄语自己下一次要准备的更充分，要考得更好，不断学习，超越自己。在这里要感谢常助理给我们安排了每周五例会，总结本周的不足和计划下周的工作重点，做到工作有条不紊和有预见性。还有每月一次科室成员业务学习，大家轮流自己挑选学习主题，取各家之长为我们所用，只有不断学习，才能不被淘汰。

二、存在问题

1、由于体检中心工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、提高个人业务素养，把服务态度放在第一位，控制个人情绪，做到微笑服务。

三、_年的计划和目标

- 1、加强学习，增加业务修养，提高知识内涵。
- 2、提高计算机的应用能力，提高工作效率。
- 3、为适应新形势下体检中心的工作需要，我决心在以后的工作中，虚心学习，尊敬领导，改进不足，踏实工作，再接再厉，不断提高自身素质，更加扎实地做好各项工作，在平凡的工作岗位上尽自己最大的努力，做最好的自己。

体检中心工作感悟短文篇五

科室秘书工作职责

- 1、协助科主任对科室进行体检业务工作、人员统筹协调管理。每个月根据各小组工作细节表进行统计打分，并在科务会进行汇报。
- 2、协助科室主任根据各项目时间节点，完成科室各个项目的申报、经费预算编制及执行财务预算计划，定期完成各项总结□
- 3、在科主任指导下完成科室年终总结，发展规划，制定科室管理制度。
- 4、协助科主任完成本科室与其他部门的业务工作及沟通。
- 5、协助科主任完成大健康管理中心相关中医药文化推广活动。
- 6、团队及个体体检的质量检查，定期抽查，并做好相应记录，做好团检客户满意度测评，定期进行体检质量评价，及时总结、分析改进。

- 7、协助处理科室投诉建议，及时与客户沟通
- 8、制定入职体检，公务员体检，教师体检总检总审流程。
- 9、在科主任指导下完成科室运营绩效管理及分配，人员工作量统计。
- 10、根据各岗位工作职责每月月底进行打分并在科务会上公示。
- 11、综合绩效目标考核前完成岗位工作总结。（季度总结）

体检中心

2019.9.10

主检医师1岗位职责（个检：电话回访、总检）

- 1、服从体检中心主任的管理和工作安排，配合科主任、科室秘书，完成科室医疗工作。
- 2、上午电话回访：个检回访。做好相关登记，填写回访时间。
- 3、下午总检：根据体检结果，依据相关标准，作出正确的诊断、结论及治疗建议。认真完成总检报告分析，不得漏诊、误诊。
- 4、下午：根据护理组提供的当日团检名单及时发现危急值等（见注意事项）
- 5、负责当日到院取报告的受检者的报告咨询解读。
- 6、科室对外签订协议的审核（套餐、内容）。
- 7、团检时根据护理分配报告进行总检、总审、电话回访、医

师间进行交叉审核。

8、综合绩效目标考核前完成岗位工作总结。（季度总结）

附注意事项：

核查当日参检人员的检验，彩超，一般检查（血压），放射，胃肠镜等报告，负责危急值及重大阳性报告、传染病的通知及登记，负责所核查病人未完成的报告最终，尤其是病理活检报告，及时电话通知受检者并做好相应记录。

体检中心

2019.9.10

主检医师2岗位职责（个检：内外科、总审）

1、服从体检中心主任的管理和工作安排，配合科主任、科室秘书，完成科室医疗工作。

2、上午：内外科检查

3、下午：根据护理组提供的当日个检及团检名单及时发现危急值等（内容补充完没有）（如有团检，平均分配查看团检报告数目）

4、下午总审：做好体检报告的总审，核查在总检过程中有无危急值及重大阳性报告、传染病的通知及登记未报或漏报。

5、团检时根据护理分配报告进行总检、总审、电话回访、医师间进行交叉审核。

6、标书的审核

7、综合绩效目标考核前完成岗位工作总结。（季度总结）

附注意事项：

内外科检查时确保体检项目无遗漏。录入项目不得遗漏既往史、手术史，皮肤疤痕等病情。

核查当日参检人员的检验，彩超，一般检查（血压），放射，胃肠镜等报告，负责危急值及重大阳性报告、传染病的通知及登记，负责所核查病人未完成的报告最终，尤其是病理活检报告，及时电话通知受检者并做好相应记录。

体检中心

2019.9.10

护理岗位1工作职责

- 1、服从体检中心主任的管理和工作安排，配合科主任、科室秘书，完成科室医疗工作。
- 2、为个人体检客户制定体检方案。
- 4、体检中心指示牌、指引单等内容实时更新上报；
- 5、团检结算：发放报告前3个工作日内与对方单位核算体检费；第三方结算明细统计；干保费用统计。
- 6、安排护理实习同学带教：对护理各流程工作进行培训，出科前安排出科考试
- 7、每日核对个检发票（缴费）情况，做到系统上账目与发票相符，并做好记录。
- 8、及时接听电话并做好工作安排。
- 9、仔细核对体检客户信息，尤其是入职体检（教师、公务员、

事业单位) 客户信息准确, 认真核查避免代检。

10、负责通知各科室医生到岗体检

11、保持前台及一般检查室干净整洁, 每日开关门(电)

12、综合绩效目标考核前完成岗位工作总结。(季度总结)

体检中心

2019.9.10

护理岗位2工作职责

1、服从体检中心主任的管理和工作安排, 配合科主任、科室秘书, 完成科室医疗工作。

2、个体、团队体检的客户导检, 巡视工作; 巡视中发现如有客户对体检环节不满, 及时处理并上报护理小组组长。对个别重要客户进行导诊, 并及时跟进重要客户体检报告, 当日下午通知总检医师电话联系重要客户, 并做好记录。

3、每日至少关注12条投标信息, 并进行投标信息统计, 次日交班时通报。报告格式如下: 时间/星期, 招标单位, 购买标书截止时间, 投递保证金的截止时间, 标底金额, 中标可行性分析。招标公司电话。联系人电话。

4、标书制作及盖章; 标书的投递、领取、现场应标; 投标过程中需要补充的资料;

5、协助科主任完成其他外联事务。

6、整理在我院体检单位信息, 定期联系维护。

7、团检时协助完成心电图检查。

- 8、科室报账事务等一切与行政后勤对接的所有事务。
- 9、综合绩效目标考核前完成岗位工作总结（季度总结）。
- 10、驾驶证

体检中心

2019.9.10

护理岗位3工作职责

- 1、服从体检中心主任的管理和工作安排，配合科主任、科室秘书，完成科室医疗工作。
- 2、完成采血、动脉硬化、中医经络检查；
- 3、员工考勤及每月排班，检查护理组各岗位工作执行进度，根据考核细则进行考评；
- 4、检查各诊断室、操作间、干保室的卫生、院感、器具是否符合规范；及时补充各岗位（采血、妇科等）物资。
- 5、完成目前与体检中心合作的平台等客户预约工作；根据护理岗位1做出的团检合算与团检单位对账，并根据团检单位对账的确认表出具收费发票，跟进体检费到账时间并做好登记。及时完成第三方结算（包括第三方协议签订，第三方准备的所有手续并及时完成报账流程）
- 6、团检接待：通知各辅助检查科室团检时间，落实团检设备耗材，落实团检当日各岗位医生并公示在前台；落实团检当日早餐配送，合理计算团检当日早餐数量，做到不浪费。
- 7、体检协议的拟定审签，网络平台公司的合同续签；

8、协助科秘书指导各个岗位根据科室综合目标考核要求完成相关内容

9、保管好干保室物资，及时更新，每月核对记录，做好干保室使用登记. 10、根据各岗位工作职责每一条制定打分细则，统计各岗位每月工作量。

11、将团检客户的报告平均分配到总检医师，并做好时间记录；将总审结束后的报告平均分配到总检医师进行电话回访，并核查医师登记情况。（医师每日完成总检报告量为40份含个检及团检，不含入职体检，超过数量分配到外检医师）

12、综合绩效目标考核前完成岗位工作总结。（季度总结）

体检中心

2019.9.10

岗位工作职责

岗位工作职责说明

保安岗位工作职责

技术支持岗位工作职责

助理岗位工作职责