# 医院半年工作总结体会10篇

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2023-11-03

*医院半年工作总结体会范本10篇工作总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。下面小编给大家带来关于医院半年工作总结体会，希望会对大家的工作与学习有所帮助。在院领导的正确领导下，在各兄弟科室的...*

医院半年工作总结体会范本10篇

工作总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。下面小编给大家带来关于医院半年工作总结体会，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

在院领导的正确领导下，在各兄弟科室的支持下，我认真履行职责，恪尽职守，带领全科人员扎扎实实地开展工作。现对工作情况总结如下：

一、思想政治立场坚定

时刻牢记全心全意为人民服务，坚持四项基本原则，坚决拥护党的基本路线、方针和政策。自觉遵守医院的各项规章制度，在反对邪教组织等斗争中，旗帜鲜明、立场坚定，始终和党委保持高度一致。有团结协作精神和较强的事业心、责任感。能做到讲政治、讲学习、讲正气，作风扎实，办事公道正派。工作中，时刻以医院利益为重，顾全大局，保证政令畅通。

二、领导能力与管理水平

熟悉、掌握了国家相关的卫生工作政策和法律法规，积极学习相应的管理知识，运用于实际工作，经常深入临床一线科室，掌握第一手资料，积极为医院发展出谋划策，当好领导的参谋助手。能够摆正位置，配合领导做好工作，在坚持到位不越位，分工不分家的原则下，坚持了两条，这就是大事要报告，小事不推诿。对于原则性、政策性强的大事，多报告，多请示。至于一些事务性的工作，则责无旁贷，绝不推诿。在工作中，敢于提出自己的观点和建议。办公室不同于临床医技科室，不能直接产生效益，但通过对一线科室工作的管理、监督和提供服务，也同样可以为医院发展做贡献，对物资供应、后勤维修、库存保管、专家食堂管理等环节均制定了相应的制度规定，既为医院精打细算节约支出，又为科室提供满意优质的服务。

三、科室建设与发展

院办室作为医院沟通上下、协调左右、联系各方的枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的，许多工作都要和相关科室配合、协调才能完成。与兄弟科室的合作中，我们摆正位置，甘为人梯，从而赢得了兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造了宽松、和谐的工作环境。三年来，我们办公室较好地完成了各项工作任务。

一是抓好执行力建设，做好医院各项规章制度的落实监督工作。对医院制定的各项制度，积极配合协助主管部门进行监督检查，进行督促，检查落实完成情况，保证医院工作的顺利开展。

二是完成了医院文件的起草、公文处理和医疗统计、汇总等工作。为领导提供真实完整的统计数据。做好医院各类档案管理工作，规范程序，使档案管理工作初步规范。

三是做好后勤物资账目的管理。重新整理了医院后勤低值易耗办公用品帐目，理清了十几年呆账，并将所有物品重新盘库，录入计算机，目前，物品入出存单据打印，已全部实现了的微机化管理，解决了管理上人手少、易出错、难统计的问题。

四、专业技术能力与水平

有创新精神和一定的组织协调能力，工作中敢闯敢试，对办公室日常管理工作积累了丰富的实践经验。曾参与了医院的筹建、开院、学术会等重大活动的筹办工作，并且参与组织了多期大型学术活动，积累了丰富的办事、办会、办文经验。

在完成本职工作的基础上，还协助网络中心完成网络技术维护工作。参与医院HIS的考察、筹建和二期工程的系列升级工作，保证了医院HIS系统的正常投入运行，顺利地完成了任务目标。在几年时间内，保障了网络24小时正常运行，为医院正常运行提供了有力的保障。目前，我院HIS为市卫生系统功能完善、运行稳定的样板工程。此外，针对医院科室工作需要，积极参与技术开发工作，开发编写了相关应用程序，满足医院工作需要，并配合领导工作，陆续完成了院内电子图书馆、院内外网站的创建与维护、服务器远程容灾和机房搬迁等项目建设，取得了一定的成绩。

为了能够适应医院快速发展的节奏，我在业余时间学习经济管理专业的本科课程，时刻注意新技术、新知识的学习，多次参加了省市的医院信息化管理培训等，并撰写发表了3篇论文，参与完成科研两项。

五、职业道德

有强烈的事业心和责任感，爱岗敬业，工作投入。遵守医院有关反对商业方面的纪律规定，廉洁自律，加强自身医德医风修养，坚决抵制行业不正之风。在所参与的经济活动中，多次谢绝了厂商宴请和各类商业，牢筑道德底线，坚持秉公办事。

六、职工满意度

落实医院以人为本的管理理念，对职工实行人性化管理，经常与科室成员交换意见，认真听取对工作的建议和意见，不断改进自身工作。几年来，科室成员关系融洽，相互配合，支持，团结协作，完成了各项工作任务。

七、存在的不足和问题

1.在处理重大问题时，不够大胆果断。

2.工作方法简单，对科室人员生活关心不够。

3.办公室内部管理制度不够健全。部分规章制度流于形式，缺乏检查落实。

4.宣传、信息工作开展的不够，在对外宣传上，稿件总量不足，稿件份量不重；在信息反馈上，有价值的信息太少，为领导提供的数量也不多。

八、任职后的目标和工作计划

以上问题或不足，对我来说都是不称职的，有的甚至是失职的，借此机会，向各位领导和同志们做深刻的检讨。同时，这些问题和不足也是我今后努力克服和主攻的方向。如果我能继续担任本项职务，在今后的工作中，我将注意发挥好五个作用：

一是在科学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，为领导决策提供信息。

二是在掌握全院工作动态方面，进一步发挥好综合反映作用；积极常入临床和医技科室，掌握第一手资料，为临床医技术科室提供一流的服务。

三是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，保障一线工作顺利进行。

四是在树立医院形象上，发挥好窗口示范作用。对于办公室这样的窗口单位，尤其要做好营销工作，做好医院的宣传牌。为医院的形象建设增砖添瓦。

五是要争取在近期内实现固定资产的微机化管理，为全院的后勤物资实现微机化管理进行探索。

**医院半年工作总结体会篇2**

医院办公室在院领导的正确领导下，按照办公室责任要求，认真履行各项规章制度，坚持“服务领导、服务同事、服务患者”的原则，不断开拓创新，扎实工作，较好地完成了各项工作任务，现将20\_\_年工作简要总结如下：

一、协助做好行政管理工作

1、加强文件管理，认真做好文件的收发、传递、落实等工作。做到收文、发文有记录、传文有痕迹、批文有落实。20\_\_年上半年共收文295件，制文40件。

2、严格公章管理、严格统筹安排医院车辆使用。

3、做好材料的打印、信息上报和档案管理等工作，认真落实完成20\_\_年全年办公室文件的收集、整理和归档工作，一共归档出20盒文件达千余份，做到文件归档有序、方便查找。

4、认真做好会议安排和服务工作，包括院长办公会、中层干部会议等，电话通知及时、会议记录详细，并及时把落实情况向领导反馈。

5、负责总值班排班及协调工作，完成各级领导来院视察参观的接待工作，并按工作程序协调与相关部门的工作联系，及时向院长反馈信息。

二、加强行政管理

20\_\_年共组织行政查房2次，积极参与工作纪律检查，认真记录检查中出现的不在岗、不在状态以及需要解决的问题等情况，对查处的问题坚决按规定执行，为临床科室分忧解难。

三、开展无烟医院创建工作

院办认真落实上级领导控烟工作的各项指标，督促检查医院各科室控烟工作，积极配合市卫计委开展“健康湖北行-无烟生活主题宣传活动”。由于我院表现突出，被命名为“随州市无烟单位”，控烟工作初见成效。

四、积极筹备职工代表大会

积极组织筹备第\_\_届二次职工代表大会，做好会场布置、资料收集、整理、打印、资料发放、参会人员到会通知。共打印1800份职代会资料，收集职工代表提案98条，讨论通过医院工作计划等重大决策18项，调动了广大职工为医院建设建言献策的积极性。

五、积极配合完成医院各项活动

办公室秉承“服务同事”的原则，需要我们配合的任务，不遗余力积极努力完成。比如积极配合医务科、科教科开展各类相关业务培训；积极配合党办、公共卫生科、宣传科的

1、元月5日，由院办组织开展评选先进工作，经医院各科室民主推荐、院领导研究决定，授予\_\_科等5个科室为医院“先进科室”荣誉称号，授予\_\_X等43名同志为医院“先进个人”荣誉称号。

2、协助工会举办“五一”劳动节体育比赛，丰富全院职工文化生活，调动了全院职工积极性。

在20\_\_年里，办公室能较好的完成各项工作任务，除了全体办公室人员的努力外，还得益于各位领导和各科室的积极配合。院办公室是人少事多，每人身兼数职，尽心尽力，任劳任怨，积极工作，在一些时间紧、任务重的工作中，不得不通过加班来保质保量的完成。在20\_\_，我们办公室全体成员会在院领导的指导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，为医院发展做出更大的贡献。迎检准备工作等。

**医院半年工作总结体会篇3**

20\_\_年，在院长和各分管领导的带领下，在各科室的支持帮忙下，深入学习相关会议和文件精神，办公室紧紧围绕全院工作中心，在参与院务、管理事务、搞好服务方面取得了一定的成绩,较好地发挥了办公室参谋助手、协调服务、监督把关、后勤保障的作用，回顾全年，我们主要做了以下工作：

1、完成了医院工作计划以及各种请示、报告等文件材料的起草、打印工作，完成领导交办的各种事项。

2、认真做好医院印章的管理和使用工作，做到严格管理，正确使用。

3、机要文件收发、传递，能够做到及时传阅收存，没有发生文件丢失及泄露现象，对上级下发的各种文件和上报材料，尽快呈送到领导手中，分送到有关部门。

4、协助分管领导做好民主评议行风建设、精神文明建设、院务公开、综治、安全生产、平安医院、计生等工作。

5、做好投诉处理接待工作和患者满意度调查工作。

6、根据上级卫生部门要求开展院务公开标准化建设。

7、根据县综治委要求，完成综治整改工作。

8、调整劳动纪律检查小组成员，进一步加强劳动纪律检查工作。

9、组织好科主任例会及各种视频会议。

10、完成报刊、杂志、及各类书籍、信件的发放和征订工作。

11、做好职称考评推荐工作和岗位聘任工作。

12、做好人员工资手续和考勤工作。

办公室工作的规律就是“无规律、”“不由自主”，谈不上轰轰烈烈，却也忙忙碌碌，办公室人员始终牢记：责任心是工作的第一要素。责任，是职业素质的核心。一旦你踏上了任何一个岗位，即是你选择了一份责任、拥有一份使命。承担岗位赋予的责任，按时按质按量完成各项工作，并且对所做的工作负责。办公室始终践行“服务好领导、服务好部门、服务好职工”的工作理念。做到小事讲风格，大事讲原则，从不闹无原则纠纷，工作中互相帮助、互相理解，具有较强的工作凝聚力和战斗力。

办公室这些成绩的取得，主要与各位领导和兄弟科室的支持、帮助、配合分不开，与办公室成员的共同努力分不开。同时，我们也清醒地认识到，工作中存在不少的问题和不足，服务意识和服务水平与领导和同志们的要求还有很大的差距。今后，我们将继续努力学习，勤奋工作，为了医院发展建设的大局，做好我们的工作。

**医院半年工作总结体会篇4**

一年来，在主管院长的带领指导下，在其他科室的支持帮助下，全心全意为休病员服务。认真履行行风建设服务，团结一致，共同奋进，较好地完成了本科的各项工作任务。

一、注重政治学习，不断提高政治理论水平。

教育全科人员要树立正确的世界观、人生观、价值观，发扬党的优良传统，牢固树立为休病员服务，为职工服务，为领导服务的思想，不断提高思想道德修养。每星期四下午按时开展政治学习，认真召开生活会，会上大家能够畅所欲言，认真开展自我批评，互相交流思想，不断提高政治理论水平。

二、认真抓好行风建设服务的落实，促进办公室整体工作水平的提高。

今年是全国各个行业行风建设年，端正行风，转变工作作风，全面提高工作质量，也是我院全年的中心工作。这个活动期间，办公室作为对内对外服务的主要科室，紧密配合医院中心工作，周密布置，精心安排，首先是组织科室人员认真学习了院行风评议活动有关文件，具体实施方案和院服务具体内容，不断深化服务意识，并且针对科内各项业务工作制定了服务的十项具体内容，并张贴上墙，增强了大家的责任意识和大局意识，特别是在行风评议第二阶段，全科的工作人员都能认真查找工作中的不足和服务不到位的地方，做到真抓实干，在抓落实上下功夫。第二阶段也是整个活动的核心，在这个阶段中，大家都能够顾全大局，克服人员少，任务重的困难，正确处理各种矛盾，使办公室的各项工作都落到了实处。在第三阶段行风评议阶段中，院行风领导小组对全院19个科室进行了检查评比，办公室各项工作在这次检查中取得了较好成绩，受到院领导好评。

三、加强团结，增强凝聚力、战斗力，努力完成各项工作任务。

全科人员能够自觉遵守各项规章制度和劳动纪律，做到小事讲风格，大事讲原则，从不闹无原则纠纷，工作中互相支持，互相理解，具有较强的凝聚力和战斗力。

在主管领导的帮助指导下，我科工作人员各司其职，各负其责，团结务实，以高度的敬业精神较好地全院工作计划、总结以及各种请示、报告等文件材料的起草工作；认真做好医院印章的管理与使用工作，做到严格管理，正确使用；全年高质量完成了各类文件、表格等打印任务，共打印文件、表格17458张；机要文件收发、传递能够按规定的传阅范围、时间等要求，及时传阅收存，全年无发生文件丢失和泄秘现象，并按时整理归档和密级文件如数上交，全年共收发传阅各类文件300余份。三月份认真完成了去年所有文件的整理、立卷、归档工作；加强机动车辆管理，修定并下发了机动车管理和使用有关规定，严格派车手续，合理调配车辆，能合并使用的车辆，不单独派车，对司机人员经常进行安全行驶教育，严格遵守行车安全规定，全年共行驶7.9万公里，较好地完成了全院医疗、办公等用车保障任务，无发生任何差错事故；完成了全院各科室以及个人20\_\_\_年和20\_\_\_年全年报刊、杂志、各类图书资料、信件的发放和征订工作。20\_\_\_年完成了8名新住院休养员的接待安置工作，在接收安置工作中能按照科室，做到热情、周到、及时，安置不过夜。顺利完成了休养员搬迁两幢小楼的电话移机工作，在规定时间内让休养员通上了电话，受到了休养员的好评。对来信来访工作能够做到来信答复及时，来访热情接待，应办的事尽快办，不能办的讲明政策，互相理解，树立院办室良好形象。

四、较好地完成了领导交办的各项临时工作任务。

1、积极参加省厅组织的知识竞赛，取得好成绩。在省厅、省直组队参加的党规党纪知识竞赛中，我科岳书静同志作为主力队员，克服种种困难，认真背题，比赛中发挥出色，均取得了第一名的好成绩，为医院、为省厅争得了荣誉，受到省厅党组的通报表扬。

2、完成参加知识竞赛人员驻训期间的接待工作。为给参赛队员创造一个良好的驻训环境和条件，我科在招待所管理方面做到及时保障，勤洗勤换。

3、按院办公会要求，以院办室为主组织重新修订了医院工作人员职责和工作制度，经过几个月的认真细致工作，加班加点，查阅大量参考资料，结合我院实际情况，对我院原有工作人员职责和工作制度进行了增补和修订，现初稿已打印完毕，待院办公会通过后正式成册印刷。

总之，一年来，通过全科同志的共同努力，较好地完成了院办室的各项工作任务，但工作标准和工作质量与领导的要求还有差距，在新的一年里，要加大政治学习力度，提高工作质量，团结一致，扎实工作，高标准完成院办室的工作任务和领导交办的临时任务。

**医院半年工作总结体会篇5**

20\_\_年，在院长的带领下，在各科室的支持帮忙下，深入学习卫生局相关会议精神，办公室紧紧围绕全局工作中心，在参与政务、管理事务、搞好服务方面取得了一定的成绩，较好地发挥了办公室参谋助手、协调服务、监督把关、后勤保障的作用，回顾20\_\_年，我们主要做了以下工作：

一、加强学习，努力提高思想政治素质。

今年各个行业的行风建设年，端正行风，转变工作作风，办公室紧密配合医院中心工作，周密部署，领导安排，认真学习了院行风评议有关文件和实施方案，通过学习进一步提高了办公室人员政治素质和业务素质以及政策水平和驾驭实际工作的能力，办公室的各项工作更加规范，服务水平和服务质量得到进一步提高。

二、加强团结，增强凝聚力、战斗力，努力完成各项工作任务。

办公室始终践行“服务好领导、服务好部门、服务好职工”的工作理念。做到小事讲风格，大事讲原则，从不闹无原则纠纷，工作中互相帮助、互相理解，具有较强的工作凝聚力和战斗力。

1、完成了医院工作计划以及各种请示、报告等文件材料的起草、打印工作。

2、认真做好医院印章的管理和使用工作，做到严格管理，正确使用。

3、机要文件收发、传递，能够做到及时传阅收存，没有发生文件丢失及泄露现象，对上级下发的各种文件和上报材料，尽快呈送到领导手中，分送到有关部门。

4、20\_\_年开展“百日安全生产”、“维护医疗机构安全秩序”、“三好一满意”、“双”活动并制定活动方案，协助调查“胶囊剂、铬超标”处理、基本公共卫生督导，促进“卫生室基药购进”工作，组织医院运动员参加“遂宁市卫生系统运动会”活动，协助组织全院职工“继续学习”、分批次外出学习活动，促进全院职工业务水平再上一个新台阶，为广大患者提供安全、优质、高效、便捷、廉价的医疗服务。

5、完成报刊、杂志、及各类书籍、信件的发放和征订工作。

三、强化责任，不断打造奉献敬业的好团队。

办公室工作的规律就是“无规律、”“不由自主”，谈不上轰轰烈烈，却也忙忙碌碌，办公室人员始终牢记：责任心是工作的第一要素。责任，是职业素质的核心。一旦你踏上了任何一个岗位，即是你选择了一份责任、拥有一份使命。承担岗位赋予的责任，按时按质按量完成各项工作，并且对所做的工作负责。

办公室这些成绩的取得，主要与各位领导和兄弟科室的支持、帮助、配合分不开，与办公室成员的共同努力分不开。同时，我们也清醒地认识到，工作中存在不少的问题和不足，服务意识和服务水平与领导和同志们的要求还有很大的差距。今后，我们将继续努力学习，勤奋工作，为了医院发展建设的大局，做好我们的工作。

**医院半年工作总结体会篇6**

在过去的20\_\_年里，信息科在院领导的大力支持下，在其他科室的协助配合下，开展了一系列工作，也取得了较好的成绩，现将工作总结如下：

一、工作情况

1、信息系统是医院管理的重要支撑，保证信息系统的正常高效运行是信息科的重要责任。为此，信息科始终以维护电子病历系统为核心的医院信息系统安全稳定运行为重点，及时响应各部门的故障维护，努力减少故障发生率、降低故障等级和故障持续时间，有效提高了职工和患者对我科服务的满意度。

2、及时完成医保、新农合等系统与我院HIS系统接口工作，使门特病人、住院患者实时通过HIS系统结算，极大的方便了患者及时兑现医疗补偿费用，切实为老百姓减轻了医疗负担，畅通了就诊渠道。

3、完成了PACS系统调研、采购、上线等工作：为更快推进我院信息化建设进程，按照院领导指示及根据临床、影像科室的需求，经过信息科、放射科、临床工作人员及中联公司工程师两个多月的共同努力，我院医学影像存档与传输系统已全面上线，临床医生只需轻点鼠标即可在第一时间获得患者的影像信息以及检查报告资料，方便医生快速诊断病情，为临床诊疗工作提供更多便利。目前我院实现了ＣＲ、DSA、ＣＴ、数字胃肠、彩超、胃镜、肠镜、支气管镜、病理等设备的影像资料在网上采集、传输、存贮和浏览。

4、采购内外网隔离设备网闸：为进一步加强我院信息系统与卫计委HQMS系统接口安全，同时保证数据实时、安全上报工作，与本年6月份通过招标采购网神SecSIS3600型号网闸一台，从而保证了我院信息系统在与外部数据交换的同时限度的保障其网络传输的安全级别。

5、采购临床路径一套（10个病种）：根据卫生部《临床路径管理指导原则（试行）》和《临床路径管理试点工作方案》等文件精神及省临床重点专科迎检需要与12月3号会同采购办、审计科、设备科采购临床路径一套。

6、完成医院内网用网络版杀毒软件升级续费工作，确保内网安全。

7、对医院的电脑、打印机设备的软硬件进行了不间断的维护管理。全院现有电脑200余台，打印机、复印机100余台，我们科不断学习技术，努力降低设备的运行成本。

8、全院监控设备近300台，定期安排人员对监控设备进行检查，对检查中发现的问题都及时进行了处理，确保了全院监控设备稳定运行。

9、由于我院电力系统不稳定，每年夏冬季节是断电高峰期，时不时有交换机、光端机等设备因停电而致设备损坏，本年5月份经信息科申请领导支持为全院各楼层交换机配备ups，虽然花费不多，但是极大程度上降低了因停电问题而导致的网络设备损坏率。

10、努力做好网络直报工作。及时准备地完成国家、省市月、季、年报等网络直报任务，协助医院其它科室完成各种资料的收集汇总上报及迎接上级检查工作。

11、收费项目维护及病案室病历回收、装订、编目、上架、抽调查阅等情况如下：全年收费项目维护、对照约2.6万项目次（市平台、医保、农合及his新增项目）回收、装订、编目、上架病历全年约12.6万份次抽调查阅病历等约3500份次及时完成上报国家、省、市等部门各类报表。

12、信息科全年外出学习人次：15人次。

13、存在的问题

（1）、内部网络安全还需进一步提高。

（2）、数据库数据备份无实时异地备份，有可能引起数据丢失，有待进一步解决。

（3）、机房消防建设无，亟待尽快解决。

（4）、外出学习机会太少，应多学习其他医院的先进信息管理经验。

在今后的工作中，信息科要努力提高认识，增强自身业务水平，做好其他职能科室、临床科室、医技科室的技术支持工作，为医院的发展作出贡献。

**医院半年工作总结体会篇7**

一、思想方面：

以病人为中心，从医院利益出发，在自己平凡的岗位上对自己的人生观和价值观予以重新定位，并在工作中结合实际行动为病人和临床一线服务，针对自身岗位，学习有关医院文件报告和资料，深刻领会其精神实质，把理论知识实践到工作中。

二、工作方面：

我主要从事网络与安全管理、医院电子信息系统维护工作，工作上一直兢兢业业，对待工作一丝不苟，坚决服从院领导给予的指示，明确责任，并科学合理有效的完成任务，同时加大日常维护工作，提高对突发事件响应迅速能力。

在设备管理上，认真做好记帐、验收、维修登记，达到资源的合理优化，定期进行检查，搞好维护保养，提高综合利用率，保证了长周期运行。

在网络管理上，做到实时备份内外网交换机与路由器中的配置文件，实时优化网络资源，定期巡视和检测各楼层网点的运行情况。

在强化安全管理上，在主管领导下针对机房安全管理制度，定期排查安全隐患，提出整改建议，切实加强了科室设备安全管理，坚持预防为主、防治结合的原则，间接的增加了安全意识和自我防护能力。也为后来接二连三的设备故障处理积累了宝贵经验。

上述是我三年来所从事的主要工作情况，但我从事或介入的其他工作还有很多：同时担负医院安全监控信息的职责，在我所从事的各项工作中，都能尽职尽责，全面、终合的考虑，完成了领导所交给的各项任务。作为技术工作者，在今后的工作中我将以百倍的热情迎接新的挑战，继续完善，强化专业技能。

三年来，在领导的指导和帮助下，虽然作出了点点成绩，但也存在不足。本人在理论知识和自我情绪管理上的不足，需要改善，在深度和广度上还需继续下功夫。为了使工作做的更出色，本人制定工作学习目标，加强个人技术理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下工作的要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。取长补短，向其他同志相互交流好的工作经验，争取新的一年工作更上一个新台阶。

\_\_过去三年，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我却必须面对现实，不仅仅要能工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从而在百尺杆头，更进一步，为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训。

**医院半年工作总结体会篇8**

又一年已经过去，在这过去的一年中，在院领导的关心指导下，我科牢固树立全心全意为人民服务的宗旨，求实创新、与时俱进，以“创群众满意医院”活动为契机，狠抓科室服务质量水平，不断强化服务理念，团结一心、勤奋工作，圆满完成了今年的各项工作，现总结如下：

一、医保办工作情况

为使参保病人“清清楚楚就医，明明白白消费”，我院一是在院外公布了医保、农合就诊流程图，医保、农合病人住院须知，使参保病人一目了然。并在大厅内安排专职导医、负责给相关病人提供医保政策咨询。二是进一步强化责任，规范医疗服务行为，从入院登记、住院治疗、出院补偿三个环节规范医保服务行为，严格实行责任追究，从严处理有关责任人。

通过全院职工的共同努力，20\_\_年我院收治住院病人2530人次，合计住院费用2215万余元。全年累计总报销4982人次，合计报销1818万余元。我院医保工作在开展过程中，得到了市医保处等上级领导及工作人员的大力支持，再加上我院领导的正确领导、全院医务人员的大力配合才使得我院医保工作得以顺利进行。在20\_\_年的工作中虽然取得了一定成绩但仍存在一些不足，如：因种种原因造成医保办收款室人员紧张，办理业务的时间较长。新医保政策的实施，就医患者对政策的不了解等待。在今后的工作中，除了认真处理好内部运行机制与对外窗口服务的关系，规范业务经办流程，简化手续，还需严把政策关，从细节入手，认真总结经验，不断完善各项制度，更好地为医保人员服务，力争把我院的医保工作推向一个新的高度。

二、信息科工作总结

一年来，信息科始终把服务全院放在第一位，为医院系统的平稳运行提供有力的物质和技术保障。我们及时响应各个部门的电脑软件、硬件、网络、打印机的维护。尽可能的降低设备使用故障率，在其出现故障的时候，我们信息科的同志做到尽可能当场解决问题，不能当场解决的也在最短的时间内给予及时处理。并克服部分设备老化，部分计算机、打印机已过保修期，备用机器不足等多方面困难，能自己修的自己修，为医院节约了大量资金。定期下到各科室站点，积极排查安全隐患和机器故障，为医院各系统的正常工作做好后勤保障。

为保障医院网络正常运行，医院投资万余元，新增了UPS电源，保障了医院机房的平稳运行。

三、明年工作计划

1、做好云his系统的对接工作。

2、加强就医、补偿等各项服务的管理优质化，建立积极、科学、合理、简便、易行的报销工作程序，方便于民，取信于民。

3、加强对医院医务人员的医保政策宣传，定期对医务人员进行医保工作反馈。

4、树立窗口形象，进一步改善服务理念，加强与患者的交流沟通，努力做到“三好一满意”！

5、服务器和备份服务器优化组合，网络优化整合。

6、加快医院信息化建设，机房搬迁。

**医院半年工作总结体会篇9**

一年来，在院长的领导和大力支持下，信息科全体工作人员认真履行职责，恪尽职守，扎扎实实地开展各项工作，出色完成领导分配的各项任务，经过信息科人员的共同努力，我们医院信息化建设稳步发展，全院网络运行平稳，系统管理软件逐步完善，信息科取得了可喜的工作成绩。总结今年来的工作汇报如下：

一、工作完成情况

（一）医院信息化，构建和谐医患关系。

（二）、逐步实施信息化管理，提高就医环境。

1、媒体宣传：定期或不定期联系镇广播电视站进行电视广播，3月份播放EV71病毒的防治；5月份播放“白内障无障碍区”义诊活动；9月份播放急性出血性结膜炎防治等。

2、电子宣传栏：通过门诊行廊安装大型的LCD屏，定期播放就诊信息、收费项目价格、疾病流行时的防病知识等，以及在门诊显眼的位置安装就诊指南、防病治病知识宣传栏等，提高了患者及其家属对疾病的预防和治疗认识。

二、信息科存在问题及努力方向

（一）信息科是新立科室，制度尚未完善；制订信息科工作制度、制订电脑设备的保养及维护细则等。

（二）新系统升级期间住院、药库等系统尚未完善：抓紧联系安易公司，确保系统顺利过渡。

（三）中心机房的改造：联系有资质的工程公司对机房改造，做到防尘、防火、防雷及防静电等。

（四）医生工作站尚未开通：公开招标进行电脑设备购置，硬件配套立即开展。

今后我们一定要更加严格地要求自己，团结互助，确保后方的稳定，全心全意服务第一线，不断检查自身存在的不足，认真学习文化知识，不断提高技术水平，做到吃苦在前，享受在后，无私奉献，为我院信息化建设做出自己的贡献。

**医院半年工作总结体会篇10**

在院领导的大力支持下，医院信息科稳步发展，各项工作有序开展，较好的完成了各项任务。现总结如下：

一、保障电子病历和PACS系统的正常运行。

全年电子病历医生工作站运行稳定，近期完成了病历首页的升级工作，同时上了护士工作站，现运行稳定，正在完善中。

二、心电系统和LIS正在实施安装中，即将完成，年底正式使用。

三、区域信息化前置机已经安装完成，HIS和电子病历接口已经做好，PACS接口东软公司正在开发中。

四、顺应医疗改革的要求，完善了医院的药品管理、价格管理、收费管理等，使其规范化、标准化。

五、保障了新农合和医保系统的正常运行，为患者提供了方便，同时为医院决策提供了信息支持。

六、在院领导的支持下，医院网站不断发展，丰富了内容，提升了医院整体形象。

信息科各项工作纷繁复杂，还有很多改进提高之处。新的一年，信息科将继续提高各项工作水平，提升科室成员素质能力，规范化工作流程，完善工作内容，并为各科室发展提供支持。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找