

医院病案室工作总结精选7篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/4037.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

飞速范文网小编为大家整理了医院病案室工作总结(精选7篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!飞速范文网为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

医院病案室工作总结(精选7篇)由飞速范文网整理。

第1篇：医院病案室工作总结,病案室工作总结

医院病案室工作总结,病案室工作总结

为你总结汇总的医院病案室工作总结汇总，欢迎阅读借鉴：

工作总结一：

医院病案室工作总结病案室是一项综合协调、中和服务的工作，一个合格的病案室工作人员因具备强烈的事业心，高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较强的政治素质和业务才能，严谨能干的工作作风，任劳任怨的现身精神。我始终信任只要自己努力、认真的对待必定能够被认可。

我进入医院重要的任务是熟悉工作环境，学习电脑病例输入系统，配合领导将各科室的材料及时复印发放，未完成的病例及时通知送取等。本人始终践行“服务好领导、服务好部门、服务好患者”的工作理念，认真完成领导安排的各项工作，配合领导圆满玩成工作任务，培养综合素质，提升工作才能。不让领导安排的工作在自己这里延误，不让办理的事项在自己手里积存，不让各种差错在自己身上发

1生，不让复印病历的患者在自己这里冷落，培养服务意识。精确认识病案管理的重要作用，提升病案管理现代化的认识，遇到打官司病历及时上报领导。时刻保持清醒的政治头脑，摆正地位，尽量把工作安排的井井有条。“既来之，则安之”就是怀着这种心情我竭力的学习着。把对事业的满腔热情和高度认真负责的态度融入到工作中坚决服从领导和服务患者。认真遵照执行医院各项规章制度和劳动纪律最大程度满足患者的需求。

我十分喜欢、珍爱这个岗位，它既是一个熔炉，也是一个舞台，既能锻炼自己，2022年书记述职述廉报告也能展示自己。回想这段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与领导的支持和同事

的帮忙是分不开的，在此对各领导和同事表示衷心的感谢!以上是我对半年来思想、工作情况的总结，不全面和不精确的地方，请领导和同志们批评、指正。在以后的工作中，我将做好个人工作计划，使自己的工作做到更好。不辜负领导对我的期望。2009年6月6日，我来在人民院正式开始工作。刚开始，对没有任何工作经验的我来说，面对这样的一分工作，我的内心有着无比矛盾的复杂心情与巨大的压力。但是我想这对我这样一个初出茅庐的毕业生来说也经历和磨练，于是我自信满满的走上了这段难忘的旅程。

2

在现实工作中，本人通过不段的努力学习和领导的关心，以及同事的热心帮助，我渐地渐融入到了人民医院这个大家庭中。在这里我学到了做人的道理，更学会了为人处事。本人严格遵守医院的各项规章制度，认真履行实习护士的工作职责，严格要求自己，从不无故迟到早退，踏踏实实工作，按时积极的参加医院组织的各项活动。

总结是社会团体、企业单位和个人在自身的某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而肯定成绩，得到经验。以下是整理的“县医院副院长个人工作总结”

2022-09-04

2009年6月6日，我来在人民院正式开始工作。刚开始，对没有任何工作经验的我来说，面对这样的一分工作，我的内心有着无比矛盾的复杂心情与巨大的压力。但是我想这对我这样一个初出茅庐的毕业生来说也经历和磨练，于是我自信满满的走上了这段难忘的旅程。

3在现实工作中，本人通过不段的努力学习和领导的关心，以及同事的热心帮助，我渐地渐融入到了人民医院这个大家庭中。在这里我学到了做人的道理，更学会了为人处事。本人严格遵守医院的各项规章制度，认真履行实习护士的工作职责，严格要求自己，从不无故迟到早退，踏踏实实工作，按时积极的参加医院组织的各项活动。

病案室是一项综合工作，他是协调和服务的工作，一个优秀的病案室医护人员必须具备强烈的事业心，高度的责任感和求真务实的工作态度，同时还要具有较强的政治素质和技术水平、严谨精练的工作作风、任劳任怨的献身精神。但是我始终相信只要自己努力、认真的对待每一项任务，自己一定能够被领导、同事和病人认可。

我进入医院首要的任务是熟悉工作环境，学习电脑病例输入系统，配合领导将各科室的资料及时复印发放，未完成的病例及时通知送取等。本人始终践行“服务好领导、服务好部门、服务好患者...”

工作总结三：

4

七个月的时间如同闪电般刹那迅速，竟是如此匆匆而过。这是我进进中医院的“瞬间”。回顾这仅有七个月的时间，对我来说，它却是那么的充实，耐人回味、思考.....

来在中医院开始工作。初次工作对没有任何工作经验的来说，年月4日。内心有着无比矛盾的心

情与压力。但是想这对我来说也一种难得的经历和磨练，于是信心十足的走上了这段旅程。通过自己不段学习及领导的关心，同事的帮助我渐渐融进到这个大家庭。这里我领悟到做人的道理，学会了如作甚人处事。严格遵守医院规章制度，认真履行实习职责，以马列主义，毛泽东思想，理论为指导，严格要求自己，不迟到不早退，踏实工作，按时参加医院组织的各种活动。

病案室是一项综合协调、中和服务的工作，一个合格的病案室工作职员因具备强烈的事业心，高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较强的政治素质和业务能力，严谨干练的工作作风，任劳任怨的现身精神。我始终相信只要自己努力、认真的对待一定能够被认可。

5

我进进医院首要的任务是熟悉工作环境，学习电脑病例输进系统，配合领导将各科室的资料及时复印发放，未完成的病例及时通知送取等。本人始终践行“服务好领导、服务好部分、服务好患者”的工作理念，认真完成领导安排的各项工作，配合领导圆满玩成工作任务，培养综合素质，进步工作能力。不让领导安排的工作在自己这里耽误，不让办理的事项在自己手里积存，不让各种差错在自己身上发生，不让复印病历的患者在自己这里冷落，培养服务意识。正确熟悉病案治理的重要作用，进步病案治理现代化的熟悉，碰到打官司病历及时上报领导。时刻保持清醒的政治头脑，摆正位置，尽量把工作安排的井井有条。“既来之，则安之”就是怀着这种心情我竭力的学习着。把对事业的满腔热情和高度认真负责的态度融进到工作中果断服从领导和服务患者。严格执行医院各项规章制度和劳动纪律最大程度满足病人的需求。

总结是社会团体、企业单位和个人在自身的某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而肯定成绩，得到经验。以下是整理的“县医院副院长个人工作总结”

2022-09-04

6

总结是社会团体、企业单位和个人在自身的某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而肯定成绩，得到经验。以下是整理的“县医院副院长个人工作总结”

2022-09-04

(二)过去医院住院病人入、出院(包括死亡,下同)人数日报,由各临床科填报,同时填报“出院病人卡片”(病案首页摘要)做为出院病人的依据,统计汇总编制前一工作日的全院入、出院人数日报,报送给院领导和有关科室。现在只要各临床科室上班后,将前一个工作日入、出院人数输入电脑,病案、统计室即可调出“全院住院病人入、出院人数日报”。院领导和有关科室也可从电脑中调出,其数据既准确、统一,又快捷。

电脑中贮存的日报,日积月累,卫生行政管理部门规定或院领导要求的日报、月报、季报、半年报和年报都能编制。

二、过去住院病案排架一般采用按住院病案号顺序排列,此种方

7 法查找病案容易，回顺比较麻烦，一旦回顺错位，下次很难查到。现在有些医院：如协和、301已采用“尾号排架法”查找回顺都非常方便，不易错位，能提高工作效率数倍，应大力推广。

三、病案保存。按卫生部1994年8月29日第35号令颁布的《医疗机构

管理条例》第35条医疗机构的门诊病案的保存期不得少于15年;住院病案的保存期不得少于30年。按30年计算：1000张床位的医院，病人平均住院日数13天，年床位周转次数26次，平均每年约出院人数2.6万人，30年应保存病案78万份。一般每万份病案约占用病案库(使用面积)：5m²，共需占用病案库390m²，合建筑面积585m²。按建病案库的防护要求，每m²造价为4000元(全国平均)左右，包括病案架在内需投资250~300万元。

如果每年只贮存10年的病案，前20年52万份病案做缩微胶片或输入光盘贮存，就可少建病案库390m²，少用建筑投资160~190万元。用节约投资的一半即能解决购买缩微胶片或制造光盘的设

8 备，以及制作缩微胶片或光盘病案。它优于病案库保存的特点是：

(一)用缩微或光盘贮存开始时是20年，再过10年就达到30年，以此类推医院缩微或光盘贮存病案逐年增加，实际上是增加了医院用于医教研的无价的医疗资源。

9

第2篇：医院病案室工作总结

2022年个人总结

三、考勤方面：严格遵守考勤制度，按时参加医院及科室的各项学习、会议及考试，做到不迟到、不早退、不脱岗、不串岗，全年考勤全勤，无病假、事假，年休假由于工作需要还有4天未休。

四、取得的成绩：学会了编码工作并取得自治区级相应资质，学会了病案统计工作，能独立完成月报表、季度报表及网络直报，并能按时统计发放报表，完成继续教育学分31分。

当然在很多方面我仍旧存在许多的不足，遇事考虑不够周全、不够细致。现通过总结认识到自己所存在的问题，决心在以后的工作中加以改进和解决，及时完成领导给予的各项任务，提高自身素质，在以后的工作生活中确定自己的目标，并向着自己定制的目标而去努力工作。篇二：2022年病案室工作总结 2022年病案室工作总结 2022年已悄然离去，2022年款款走来，病案室是一项综合协调、中和服务的工作。回顾2022年病案室工作，科内人员在院领导及医务科领导的正确领导和大力支持下，始终“以病人为中心，以医疗质量为核心”，现将2022年病案室工作总结如下：

一、全院各项工作指标完成情况：

1、全院总住院人数：14461人次

2、全院出院人数：14439人次

3、全年门诊总人次：150615人次

4、病床使用率：83.9%

5、平均住院日：12.6天

6、病床周转次数：24.1次

7、治愈好转率：99.3%

8、入院3日确诊率：100%

9、甲级病历率：99.3%

10、无菌手术切口愈合率：91.9%

11、无菌手术切口感染率：0.3%

12、危、急、重病人占收治病人数：

13、危重病人抢救成功率：96.6%

14、入出院诊断符合率：99.9%

15、手术前后诊断符合率：100%

二、病历超时归档情况

0.82 全年病历3日归档率：93.2%，应归档病历份数：14240份，按期归档病历份数：13267份，迟归档病历份数：973份，迟归档病历天数：1393天。本年度10月份本院病历归档率为88.2%，未达到二甲标准要求(>90%)，分析原因主要有以下几点：

1、思想上不够重视，主管医师整理不及时，质控人员质检不及时。

2、转科病人涉及多个科室，原科室人员签字不及时。

3、上级医师签字不及时。

三、病历的保存

1、病历的储存和保留在病案管理工作中是一项重要的工作，病历库房是病历保护的关键环节。因我院条件有限，病历库房较紧张，在现有的条件下，库房能保持清洁、整齐、干燥，做到防火、防热、防潮、防光、防尘、防虫、防水。回收的病历能及时整理、装订、归档，保证每份病历的完整性，不错装、漏装。根据国际疾病分类与代码(icd-10)、手术操作分类(icd-9-cm-3)对每份出院病历进行疾病分类编码，同一病人多次住院已经做到病案号唯一。

2、已归档的病历如需借阅，在离开病案室前均能按规章制度办理借阅手续，并督促当事人及时归还。对归还的病历进行核对，使病历归还率、完整性达100%。对来院复印病历的人员均能做到热情接待，按相关规章制度严格办理相关手续，经医务科批准后予以复印。

四、数据的统计

医疗数据的统计反映医院主要工作负荷、医疗质量和工作效率、患者的疾病分类或分布等。科内人员每天能按时收集各类数据资料，定时完成每日、每月、年度的各类报表数据的统计工作，力求做到数据完整、准确、及时。

五、医德医风劳动纪律

科内人员能自觉遵守医院的各项规章制度，按时完成各项工作任务。于今

年10月份积极参加医院组织的“改善医院服务形象”活动。并根据工作岗位要求写出相应服务承诺，制定了活动计划，根据计划再次组织科内人员进行《医院管理手册》和《医院员工手册》学习，参照手册进行自查自纠，加强医院服务流程认知，加强科室成员自主服务意识。经过大家的努力在医院的“改善服务形象”的考核中取得了较好的成绩。

六、科室存在的不足之处：

- 1、病案室人员均非病案专业毕业的人员，在进行疾病分类编码或相关数据统计时因专业知识的缺乏，部分疾病进行分类编码、数据统计时难以做到100%的准确。
- 2、专业技术职称的缺乏，病案室人员目前病案专业初级技术职称人员只有2人，持有编码技能水平考试合格证书1人，离二甲检查标准仍有较大的差距。
- 3、科内个别人员工作效率不高，工作时有差漏现象，缺乏服务热情，做事欠积极主动，同事间协作性差。

工作总结

在本年度工作中，在院领导的正确指导下，坚持信息工作为医院科学管理服务的指导思想，紧紧围绕医院发展二期建设为中心，全面履行职责，突出综合信息工作为医院管理服务为临床一线服务的重点，圆满的完成了本年度信息科的各项工作任务。把本年度出院病人6068份病案首页进行疾病及手术的编码，上传至省卫生厅。在工作中，保持病案室的清洁、整齐、通风干燥。认真做好病案的回收、整理、装订、归档和保管工作。对每份出院病案进行整理，按病案书写规范要求，按程序进行编排，保证病案完整，不错装、漏装。熟练掌握icd-10编码，对每份出院病案其主要诊断及手术名称进行编码，微机首页录入，装袋上架存档。对外来办案人员、参保人员需要复印病案资料的热情接待，及时准确地为临床提供可靠资料。

病案室是一项综合协调、中和服务的工作，应具备强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度。在今后的工作中，我将继续学习并运用先进的病案资料管理方法和计算机知识，努力开展新业务、新技术，为医院的信息工作作出更大的贡献。

2022年病案室工作总结及整改措施 2022年，在院领导的大力支持下，病案室工作人员理清思路、

明确任务，坚持病案工作为医院科学管理服务的指导思想，全面履行职责，突出为临床一线服务，圆满的完成了本年度病案室的各项工作任务。现将一年来工作情况总结如下：

一.全年业务工作目标完成情况

科室人员服从医院安排，重视本职工作，对随时或临时急需的工作，全科人员齐心协力完成。病案室全年共完成了7845份病历的收集、整理、装订、编码、微机首页的录入、归档上架工作。借阅和复印是我科窗口岗位，病案工作人员能尽心尽职按法规而又不失灵活的做好此项工作。统计显示：本院共调阅病案18650份病案，其中医保办借阅病案7845份，感管科共借阅病历7845份，院内质控组借阅1534份，医务科借阅病案102份，临床药学办借阅病案1026份，临床医师借阅224份，送上级医院质控病历质量74份。2022年共复印252本病案。

二.以“二甲医院评审”的标准为工作中心,在筹备创等级医院的工作中,科室人员能反复学习《二甲医院评审细则》，对《细则》中有关病案的要求进行分析，逐条进行对照，对标找差，逐步进行完善。医疗质量的评审是医院评审的核心内容之一，而病案质量是医疗质量的重要内容。病案室按医院的要求对病历首页进行了质量控制，对部分医师填写容易忽略、领会不准确的首页

填写内容进行了纠正，使首页填写不完整率从31.34%降至3%以内。 三.提高科室管理水平

进一步完善各项工作制度，以《二甲医院评审细则》中的标准，科室修订了相关科室制度，使科室管理规范化，制度化，提高科室管理水平。同时严格按制度进行实际操作。病案管理的程序是病案管理工作的重点，对病案的借阅、录入、复印等环节，要按相应的制度严格执行，尤其借阅方面，严格遵守制度显得尤为重要。对患者复印流程上，我们在严格执行制度时，灵活的掌握原则，使我们尽可能地避免与患者产生纠纷，做好医院为患者医疗环节的终末服务工作。在病历终末整理方面，尽可能的全面检查、发现病历存在缺页的问题及时与医师沟通，杜绝在病历归档后进行修改。

四.加强科室内涵建设

加强岗位学习，为使科室能持续性发展，医院为科室人员订阅《中国病案》杂志，丰富专业知识。为加快医院信息系统建设步伐，适应医院建设发展和管理的需求，医院组织科室人员外出学习icd-10编码。将外院全面的诊断编码技术带回我院，提高编码的准确率。并做好病案信息管理，对促进医疗、科研、预防工作的发展，搞好医院科学管理，为我院今后实现电子病历奠定了良好基础。

回顾一年来的工作，我们认识到，病案管理工作距离领导的要求、先进医院的管理水平有较大的差距。最后，我们将在以下方面进行整改。

- 1、病案首页质量控制。在病案首页质量管理中，需进一步加强工作责任心，继续把住院病案首页质量，协助医务部、临床科室保障归档病案质量。
- 2、改善服务态度。病案室是一项综合协调、服务的工作，应具备强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度。在今后的工作中，应更热情接待复印病案的病人及家属，做好登记工作。
- 3、提高业务水平。从事病案管理工作的人员来自其他专业，本专业或相关专业的人员缺乏，更需要我们加强业务学习，不断提高业务水平，积极参加各类培训学习，将所学的知识应用到工作

中。篇五：2022年病案室工作总结及计划 2022年病案室工作总结及计划 2022年，在院领导的大力支持下，病案室工作人员理清思路、明确任务，坚持病案工作为医院科学管理服务的指导思想，全面履行职责，突出为临床一线服务，圆满的完成了本年度病案室的各项工作任务。现将一年来工作情况总结如下：一.全年业务工作目标完成情况

科室人员服从医院安排，重视本职工作，对随时或临时急需的工作，全科人员齐心协力完成。病案室全年共完成了7414份病历的收集、整理、装订、编码、微机首页的录入、归档上架工作。借阅和复印是我科窗口岗位，病案工作人员能尽心尽职按法规而又不失灵活的做好此项工作。统计显示：甲级病历7413份，乙级病历1份，丙级病历。2022年共复印5000余份病历，给药械科抽取近500份病历，全年为月度考核调阅病历700余份，调阅专项检查病历(药占比、医保)1300余份，接待上级部门各种检查抽病历200余份，为医保插外伤证明等。

二.以“二级医院复评审”的标准为工作重心 医疗质量的评审是医院评审的核心内容之一，而病案质量是医疗质量的重要内容。病案室按医院的要求对病历首页进行了质量控制，对部分医师填写容易忽略、领会不准确的首页

填写内容进行了纠正，使首页填写逐步规范化。

三.提高科室管理水平

进一步完善各项工作制度，以《二级医院复审》中的标准，科室修订了相关科室制度，使科室管理规范化、制度化，提高科室管理水平。同时严格按制度进行实际操作。病案管理的程序是病案管理工作的重点，对病案的借阅、录入、复

印等环节，要按相应的制度严格执行，尤其借阅方面，严格遵守制度显得尤为重要。对患者复印流程上，我们在严格执行制度时，灵活的掌握原则，使我们尽可能地避免与患者产生纠纷，做好医院为患者医疗环节的终末服务工作。在病历终末整理方面，尽可能的全面检查、发现病历存在缺页的问题及时与医师沟通，杜绝在病历归档后进行修改。 四.加强科室内涵建设

加强岗位学习，为使科室能持续性发展，科室每月组织本科室人员进行各种规章制度的学习，巩固和丰富专业知识。为加快医院信息系统建设步伐，适应医院建设发展和管理的需求，积极参加上级部门组织的培训学习，利用业余时间自学提高编码的准确率。并做好病案信息管理，对促进医疗、科研、预防工作的发展，搞好医院科学管理，为我院提高电子病历奠定了良好基础。回顾一年来的工作，我们认识到，我院病案管理工作距离宁医总院的管理水平有较大的差距。

最后，我们将在2022度对以下方面的工作进行整改：

- 1、病案首页质量控制。在病案首页质量管理中，需进一步加强工作责任心，继续把好住院病案首页质量关，协助临床科室，保障归档病案质量。
- 2、改善服务态度。病案室是一项综合协调、服务的工作，应具备强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度。在今后的工作中，应更加热情接待复印病案的病人及家属，做好各种登记工作。
- 3、提高业务水平。从事病案管理工作的人员来自其他专业，本专业或相关专业的人员缺乏，更需要我们加强业务学习，不断提高自身的业务水平，积极参加各类培训学习、自学等形式将所学

的知识应用到工作中。

4、规范医疗文书书写：为进一步加强病案质量管理，规范医疗文书书写，加强“三基三严”训练，全面推动我院医疗质量的提高，防范医疗纠纷，确保医疗安全。

第3篇：医院病案室工作总结

医院病案室工作总结

医院病案室工作总结

医院个人工作总结 为你总结汇总的医院病案室工作总结汇总，欢迎阅读借鉴：

工作总结一：

医院病案室工作总结病案室是一项综合协调、中和服务的工作，一个合格的病案室工作人员因具备强烈的事业心，高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较强的政治素质和业务才能，严谨能干的工作作风，任劳任怨的现身精神。我始终信任只要自己努力、认真的对待必定能够被认可。

我进入医院重要的任务是熟悉工作环境，学习电脑病例输入系统，配合领导将各科室的材料及时复印发放，未完成的病例及时通知送取等。本人始终践行服务好领导、服务好部门、服务好患者的工作理念，认真完成领导安排的各项工作，配合领导圆满玩成工作任务，培养综合素质，提升工作才能。不让领导安排的工作在自己这里延误，不让办理的事项在自己手里积存，不让各种差错在自己身上发生，不让复印病历的患者在自己这里冷落，培养服务意识。精确认识病案管理的重要作用，提升病案管理现代化的认识，遇到打官司病历及时上报领导。时刻保持清醒的政治头脑，摆正地位，尽量把工作安排的井井有条。既来之，则安之就是怀着这种心情我竭力的学习着。把对事业的满腔热情和高度认真负责的态度融入到工作中坚决服从领导和服务患者。认真遵照执行医院各项规章制度和劳动纪律最大程度满足患者的需求。

我十分喜欢、珍爱这个岗位，它既是一个熔炉，也是一个舞台，既能锻炼自己，201X年书记述职述廉报告也能展示自己。回想这段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与领导的支持和同事的帮忙是分不开的，在此对各领导和同事表示衷心的感谢!以上是我对半年来思想、工作情况的总结，不全面和不精确的地方，请领导和同志们批评、指正。在以后的工作中，我将做好个人工作计划，使自己的工作做到更好。不辜负领导对我的期望。201X年6月6日，我来在人民院正式开始工作。刚开始，对没有任何工作经验的我来说，面对这样的一分工作，我的内心有着无比矛盾的复杂心情与巨大的压力。但是我想这对我这样一个初出茅庐的毕业生来说也经历和磨练，于是我自信满满的走上了这段难忘的旅程。

在现实工作中，本人通过不段的努力学习和领导的关心，以及同事的热心帮助，我渐地渐融入到了人民医院这个大家庭中。在这里我学到了做人的道理，更学会了为人处事。本人严格遵守医院的各项规章制度，认真履行实习护士的工作职责，严格要求自己，从不无故迟到早退，踏踏实实工作，按时积极的参加医院组织的各项活动。

病案室是一项综合工作，他是协调和服务的工作，一个优秀的病案室医护人员必须具备强烈的事业心，高度的责任感和求真务实的工作态度，同时还要具有较强的政治素质和技术水平、严谨精

练的工作作风、任劳任怨的献身精神。但是我始终相信只要自己努力、认真的对待每一项任务，自己一定能够被领导、同事和病人认可。

我进入医院首要的任务是熟悉工作环境，学习电脑病例输入系统，配合领导将各科室的资料及时复印发放，未完成的病例及时通知送取等。本人始终践行服务好领导、服务好部门、服务好患者。

工作总结二：

六个月的时间匆匆而过，犹如闪电。这是我进入人民医院的最初的瞬间。回顾这短暂的六个月时间，它是那么的充实、精彩和耐人回味,现将个人工作总结如下:

201X年6月6日，我来在人民院正式开始工作。刚开始，对没有任何工作经验的我来说，面对这样的一分工作，我的内心有着无比矛盾的复杂心情与巨大的压力。但是我想这对我这样一个初出茅庐的毕业生来说也经历和磨练，于是我自信满满的走上了这段难忘的旅程。

在现实工作中，本人通过不段的努力学习和领导的关心，以及同事的热心帮助，我渐地渐融入到了人民医院这个大家庭中。在这里我学到了做人的道理，更学会了为人处事。本人严格遵守医院的各项规章制度，认真履行实习护士的工作职责，严格要求自己，从不无故迟到早退，踏踏实实工作，按时积极的参加医院组织的各项活动。

病案室是一项综合工作，他是协调和服务的工作，一个优秀的病案室医护人员必须具备强烈的事业心，高度的责任感和求真务实的工作态度，同时还要具有较强的政治素质和技术水平、严谨精练的工作作风、任劳任怨的献身精神。但是我始终相信只要自己努力、认真的对待每一项任务，自己一定能够被领导、同事和病人认可。

我进入医院首要的任务是熟悉工作环境，学习电脑病例输入系统，配合领导将各科室的资料及时复印发放，未完成的病例及时通知送取等。本人始终践行服务好领导、服务好部门、服务好患者...

工作总结三：

七个月的时间如同闪电般刹那迅速，竟是如此匆匆而过。这是我进进中医院的瞬间。回顾这仅有七个月的时间，对我来说，它却是那么的充实，耐人回味、思考

来在中医院开始工作。初次工作对没有任何工作经验的来说，年月4日。内心有着无比矛盾的心情与压力。但是想这对我来说也一种难得的经历和磨练，于是信心十足的走上了这段旅程。通过自己不段学习及领导的关心，同事的帮助我渐渐融进到这个大家庭。这里我领悟到做人的道理，学会了如作甚人处事。严格遵守医院规章制度，认真履行实习职责，以马列主义，毛泽东思想，理论为指导，严格要求自己，不迟到不早退，踏实工作，按时参加医院组织的各种活动。

病案室是一项综合协调、中和服务的工作，一个合格的病案室工作职员因具备强烈的事业心，高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较强的政治素质和业务能力，严谨干练的工作作风，任劳任怨的现身精神。我始终相信只要自己努力、认真的对待一定能够被认可。

我进进医院首要的任务是熟悉工作环境，学习电脑病例输进系统，配合领导将各科室的资料及时

复印发放，未完成的病例及时通知送取等。本人始终践行服务好领导、服务好部分、服务好患者的工作理念，认真完成领导安排的各项工作，配合领导圆满完成任务，培养综合素质，进步工作能力。不让领导安排的工作在自己这里耽误，不让办理的事项在自己手里积存，不让各种差错在自己身上发生，不让复印病历的患者在自己这里冷落，培养服务意识。正确熟悉病案治理的重要作用，进步病案治理现代化的熟悉，碰到打官司病历及时上报领导。时刻保持清醒的政治头脑，摆正位置，尽量把工作安排的井井有条。既来之，则安之就是怀着这种心情我竭力的学习着。把对事业的满腔热情和高度认真负责的态度融进到工作中果断服从领导和服务患者。严格执行医院各项规章制度和劳动纪律最大程度满足病人的需求。

我十分喜欢、珍惜这个岗位，它既是一个熔炉，也是一个舞台，既能锻炼自己，也能展示自己。回顾这段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与领导的支持和同事的帮助是分不开的，在此对各领导和同事表示衷心的感谢！以上是我对半年来思想、工作情况的总结，不全面和不正确的地方，请领导和同道们批评、指正。在以后的工作中，我将做好个人工作计划，使自己的工作做到更好。不辜负领导对我的期看。

工作总结三：

医院病案统计工作总结我国自改革开放以来国民经济连年高速增长，医院现代化步伐也有较快的发展，能表明医院现代化进展的信息病案、统计工作，在为医疗、教学、科研和管理服务的同时，也从一个方面用数据显现医院现代化科学技术、先进仪器设备和服务态度的变化程度。

我国医院病案、统计工作近十年来变化之大、速度之快是常人难以想像的，它在多方面已与国际接轨，很多医院即将与世界发达国家并驾齐驱。具体表现：

一、过去病案制卡、登记、统计制表都是手工操作，现在已使用电脑。

过去做疾病分类、医疗操作分类、姓名、医生和随诊索引卡片；住院病人、死亡病人、尸体病理检查都设有登记簿，全是手工操作。现在多数医院在门诊挂号室、住院处、病房、病案、统计科都设有电脑，这些部门分工将病案首页分别按要求认真负责一项不漏地输入电脑，即能调出所需各种索引卡片和各种登记项目。卫生行政管理部门规定报送的医院住院病人疾病分类统计报表数据，也能按要求从电脑中调出。

过去医院住院病人入、出院人数日报，由各临床科填报，同时填报出院病人卡片做为出院病人的依据，统计汇总编制前一工作日的全院入、出院人数日报，报送给院领导和有关科室。现在只要各临床科室上班后，将前一个工作日入、出院人数输入电脑，病案、统计室即可调出全院住院病人入、出院人数日报。院领导和有关科室也可从电脑中调出，其数据既准确、统一，又快捷。

电脑中贮存的日报，日积月累，卫生行政管理部门规定或院领导要求的日报、月报、季报、半年报和年报都能编制。

二、过去住院病案排架一般采用按住院病案号顺序排列，此种方法查找病案容易，回顺比较麻烦，一旦回顺错位，下次很难查到。现在有些医院：如协和、301已采用尾号排架法查找回顺都非常方便，不易错位，能提高工作效率数倍，应大力推广。

三、病案保存。按卫生部1994年8月29日第35号令颁布的《医疗机构

管理条例》第35条医疗机构的门诊病案的保存期不得少于15年;住院病案的保存期不得少于30年。按30年计算：1000张床位的医院，病人平均住院日数13天，年床位周转次数26次，平均每年约出院人数2.6万人，30年应保存病案78万份。一般每万份病案约占用病案库：5m²，共需占用病案库390m²，合建筑面积585m²。按建病案库的防护要求，每m²造价为4000元左右，包括病案架在内需投资250～300万元。

如果每年只贮存10年的病案，前20年52万份病案做缩微胶片或输入光盘贮存，就可少建病案库390m²，少用建筑投资160～190万元。用节约投资的一半即能解决购买缩微胶片或制造光盘的设备，以及制作缩微胶片或光盘病案。它优于病案库保存的特点是：

用缩微或光盘贮存开始时是20年，再过10年就达到30年，以此类推医院缩微或光盘贮存病案逐年增加，实际上是增加了医院用于医教研的无价的医疗资源。

存放缩微胶片或光盘采用特制文件柜，能做五防，它比病案架保存安全。

采用缩微或光盘贮存病案是国际各国的趋势，是病案管理现代化的标志。

随着科学发展，缩微、光盘一类产品价格是逐渐下降趋势，投资也会逐渐减少，还能减轻劳动强度。

四、过去医院信息部门设病案、统计、图书、计算机，源于上世纪80年

在南京召开全国病案统计学术会议起草的对医医院病案、统计工作的要求和卫生部医院分级管理办法。90年代世界发达国家医院病案，发展为信息机构，电脑是信息工作的工具。由于国际学术交流频繁，国内经济发展较快地区京津、长三角、珠三角等一些医院统计并入病案，中国医院协会病案管理专业委员会已编制出相应软件，病案、统计所需数据皆可从电脑调出。病案、统计工作和机构，随着电脑的使用也将一体化了。

病案、统计工作机构合并后，病案室应称病案信息室。

一项既节约人力，又节省时间，提高工作效率的改革是落实科学发展观的具体表现。

五、病案统计在医院管理中起着带头作用，病案管理统计搞好了，医院管理就向高处发展，并逐渐规范化。医院病案统计合并，病案实现了写好病案、管好病案、用好病案和将《病案首页》输入电脑，即可输出必要的医疗统计指标，供医院管理的参考，这样病案统计就完成了制度化、规范化和程序化。

这是学习贯彻科学发展观，走中国特色社会主义道路的成果。这个成果需要拥有医院病案统计和医院管理知识和经验的专业人员、认真研究、总结，做出结论。这是创新，它不仅将改变医院病案统计和医院管理工作的现状，也将对全国医院管理产生影响。

工作总结四：

20xx年病案室工作总结及整改措施 20xx年，在院领导的大力支持下，病案室工作人员理清思路、明确任务，坚持病案工作为医院科学管理服务的指导思想，全面履行职责，突出为临床一线服务，圆满的完成了本年度病案室的各项工作

任务。现将一年来工作情况总结如下：

一.全年业务工作目标完成情况 科室人员服从医院安排，重视本职工作，对随时或临时急需的工作，全科人员齐心协力完成。病案室全年共完成了 7845 份病历的收集、整理、装订、编码、微机首页的录入、归档上架工作。借阅和复印是我科窗口岗位，病案工作人员能尽心尽职按法规而又不失灵活的做好此项工作。统计显示：本院共调阅病案 18650 份病案，其中医保办借阅病案 7845 份，感管科共借阅病历 7845 份，院内质控组借阅 1534 份，医务科借阅病案 102 份，临床药学办借阅病案 1026 份，临床医师借阅 224 份，送上级医院质控病历质量 74 份。201X 年共复印 252 本病案。

二.以二甲医院评审的标准为工作中心，在筹备创等级医院的工作中，科室人员能反复学习《二甲医院评审细则》，对《细则》中有关病案的要求进行分析，逐条进行对照，对标找差，逐步进行完善。医疗质量的评审是医院评审的核心内容之一，而病案质量是医疗质量的重要内容。病案室按医院的要求对病历首页进行了质量控制，对部分医师填写容易忽略、领会不准确的首页 1 填写内容进行了纠正，使首页填写不完整率从 31.34%降至 3%以内。

三.提高科室管理水平 进一步完善各项工作制度，以《二甲医院评审细则》中的标准，科室修订了相关科室制度，使科室管理规范化，制度化，提高科室管理水平。同时严格按制度进行实际操作。病案管理的程序是病案管理工作的重点，对病案的借阅、录入、复印等环节，要按相应的制度严格执行，尤其借阅方面，严格遵守制度显得尤为重要。对患者复印流程上，我们在严格执行制度时，灵活的掌握原则，使我们尽可能地避免与患者产生纠纷，做好医院为患者医疗环节的终末服务工作。在病历终末整理方面，尽可能的全面检查、发现病历存在缺页的问题及时与医师沟通，杜绝在病历归档后进行修改。

四.加强科室内涵建设 加强岗位学习，为使科室能持续性发展，医院为科室人员订阅《中国病案》杂志，丰富专业知识。为加快医院信息系统建设步伐，适应医院建设发展和管理的需求，医院组织科室人员外出学习 ICD-10 编码。将外院全面的诊断编码技术带回我院，提高编码的准确率。并做好病案信息管理，对促进医疗、科研、预防工作的发展，搞好医院科学管理，为我院今后实现电子病历奠定了良好基础。

回顾一年来的工作，我们认识到，病案管理工作距离领导的要求、先进医院的管理水平有较大的差距。最后，我们将在以下方面进行整改。

- 1、病案首页质量控制。在病案首页质量管理中，需进一步加强 2 工作责任心，继续把住院病案首页质量，协助医务部、临床科室保障归档病案质量。
- 2、改善服务态度。病案室是一项综合协调、服务的工作，应具备强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度。在今后的工作中，应更热情接待复印病案的病人及家属，做好登记工作。
- 3、提高业务水平。从事病案管理工作的人员来自其他专业，本

专业或相关专业的人员缺乏，更需要我们加强业务学习，不断提高业务水平，积极参加各类培训学习，将所学的知识应用到工作中。

工作总结五：

201X年是我院完成南区建设、迎接医院等级评审、实现我院跨越式发展的重要时期。病案室在主管院长的大力支持下，医务部的领导下，清理思路、明确任务，坚持信息工作为医院科学管理服务的指导思想，紧紧围绕医院发展建设为中心，全面履行职责，突出综合信息工作为医院管理服务为临床一线服务的重点，圆满的完成了本年度病案室的各项工作任务。现将一年来工作情况总结如下：

一、以等级评审工作为中心，完成全院评审

在筹备等级评审工作中，医疗质量的评审是医院评审的核心内容之一，而病案质量是医疗质量的重要内容，因此通过此次参加医院评审这一契机不仅可以推动医院建设和发展，更能提高病案书写质量和病案管理水平，从而促进病案管理质量的持续改进与发展。

自201X年12月份第一次迎检筹备会议开始，科室高度重视，组织科室人员反复学习《三级医院评审细则》，对《细则》中有关病案书写的要求，逐条进行分析，形成独立的病案评审条款。为更好的做好迎检工作，将《细则》吃透，科主任协科室副主任、多名质检医师前往黑龙江省祖国医学研究所、黑龙江省中医药大学第一附属医参观学习。此次学习主要内容为：病案书写及临床科室病案准备。学习后科室组织了全院临床科室责任主治医及住院医师进行了

迎检病案书写培训，下发了各科备检病历数量，做到责任到人，人人扛标。病案室人员在科主任的带领下加班加点协助临床科室调取、整理、装订病历，协助各备检小组完成所需求病历的分类、装订。病案室在完成《细则》中病案质量管理部分所需材料的同时，共整理、收集了迎检病历1733本，规范化管理表格式病案。

为迎接评审病案室主任严格要求科室工作人员，评审阶段无一人因个人因素请假、旷工，坚持在岗在位。其中，录入组发挥对疾病和手术编码的特长，承担各种技术类病案的检索;库管组每天挥汗如雨，穿梭于病案架之间提调病案，认真的将借出、返还病案进行手工登记，保证每本病案的完整性;质控组按照《评审细则》的要求对病案质量进行严格把关，为后期提调备检病历做足了准备;病案统计为临床各科室及职能科室反复提供数据，把全院所有科室历经三年的数据按逐月进行整理、计算。等级评审所需的数据范围相当广泛，并且新增了很多统计项目，必须逐项进行统计校对、平衡、反复推敲、反复审核，做好充分的统计资料工作。

医院等级评审我院高分通过，其中第二部分综合服务功能：病历质量管理15分，病案室满分通过;第一、二部分检查所需归档病案146份、分值106.5份，满分通过。

二、全年业务工作目标完成情况

科室领导带领全科人员，服从医院安排，重视本职工作，对

随时或临时急需的工作，全科人员齐心协力完成。病案室全年完成19968份病历的收集、编码、病案统计、质检、归档上架工作。借阅和复印是我科窗口岗位，我们的病案管理员能尽职尽责按法规而又不失灵活的做好此项工作。统计显示：截止今年10月份，本院共调阅病案11329份;医保

部借阅病案5522本;院内借阅病案24146本;医务部借阅病案42本;药监科借阅病案742本;等级评审期间共借阅病案2877本;患者调阅复印病案9753人次;输出病历156472张,其中复印57665张、电脑打印98807张、共收入金额107878.10元;接待各种商业保险病案查询1431人次;病案扫描室完成19968份病历的电脑扫描工作。

三、提高科室管理水平,进一步完善各项工作制度

依据《三级医院评审细则》中要求,科室修订了相关科室制度,使科室管理规范化,符合国家标准及要求,提高科室管理水平。科室将制度细化,制定了《病案书写质控管理持续改进措施》、《病历书写及质量评审制度》、《病案室休假制度》、《病案室安全生产方案》,同时,严格按照制度进行实际操作。病案管理的程序是病案管理工作的重点,对病案的借阅、扫描、录入、质检等环节,要按相应的制度执行,尤其借阅方面,严格遵守制度显得尤为重要。对患者复印流程上,我们在严格执行制度时,灵活的掌握原则,使我们尽可能地避免与患者产生纠纷,做好医院为患者医疗环节的终末

服务工作。病历终末质检方面,尽可能的全面检查、发现每份病历存在的问题,较大的问题及时与医师沟通,提醒今后改正。杜绝在病历归档后进行修改,不给医师造成能修改病历的错觉和对质检医师依赖。今年,医院又陆续接收了大批新毕业临床医生和外单位调入医师,科室要求质检医生严格对新上岗医生及外调医师进行严格质检与指导,督促新上岗医师严格按规范书写病历,使他们打下良好的病历书写基础。同时,配合医务科对临床医生进行督导,并按书写规范对病案首页、住院记录、术后病程记录及出院记录出现的书写问题进行统一纠正,使全院的住院病历的书写规范性得到提高。按管理年对医疗统计数据的要求,

四、加强科室职能建设,做好服务

科室的不断壮大,不断的增加科室的职能。科室担负评分计效卡上报数据工作,由于工作量大,时间紧科室人员每到月末必须加班加点,准时对病案信息中的50项指标及临床医生工作量进行统计、收集。

每月定期为感染科、保健科、药监科、行风办、医务科、临床药学科、技经办、内审科、统计室及各主管院长报送统计资料,随时为市、局提供所需的病案统计数字。为医疗医技目标管理、迎检、评估、年终总结等提供各项统计指标,配合好医疗各科工作。

五、加强科室内涵建设,加强岗位学习

为使科室能持续性发展,科室依据《评审细则》中对病案质量方面的要求,寻找我院病案书写中的问题,组织、督促病案质检医师不断学习、更新业务知识。科室为科室人员订阅《中国病案杂志》,丰富专业知识。

为加快医院信息系统建设步伐,适应医院建设发展和管理的需求,医院组织科室人员外出学习电子病历、病案质量管理体系及相关职能部门的数字化信息管理系统。将外院先进的信息技术带回我院,为我院今后实现电子病历奠定了良好基础。

六、病案室需要进一步完善的工作

在病案质量管理中,需进一步加强工作责任心,继续把住住院病案质量关,在不断提高病案书写

质量上下功夫，必须做好以下几点：

- 1、认真学习、执行即将出版的《黑龙江省中医病历书写规范》，在日常工作中把好病案书写关，做到：客观、真实、准确、及时、完整、规范。
- 2、明确病案室各岗位职责，协助医务部、临床科室保障归档病案质量。

病案室是一项综合协调、服务的工作，应具备强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度。在今后的工作中，科室将继续学习并运用先进的病案资料数字化管理方法，努力开展新业务、新技术，为医院的病案管理工作作出。

第4篇：医院病案室工作总结

医院病案室工作总结

医院病案室工作总结

借鉴：工作总结一：

医院病案室工作总结病案室是一项综合协调、中和服务的工作，一个合格的病案室工作人员因具备强烈的事业心，高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较强的政治素质和业务才能，严谨能干的工作作风，任劳任怨的现身精神。我始终信任只要自己努力、认真的对待必定能够被认可。

我进入医院重要的任务是熟悉工作环境，学习电脑病例输入系统，配合领导将各科室的材料及时复印发放，未完成的病例及时通知送取等。本人始终践行服务好领导、服务好部门、服务好患者的工作理念，认真完成领导安排的各项工作，配合领导圆满玩成工作任务，培养综合素质，提升工作才能。不让领导安排的工作在自己这里延误，不让办理的事项在自己手里积存，不让各种差错在自己身上发生，不让复印病历的患者在自己这里冷落，培养服务意识。精确认识病案管理的重要作用，提升病案管理现代化的认识，遇到打官司病历及时上报领导。时刻保持清醒的政治头脑，摆正地位，尽量把工作安排的井井有条。既来之，则安之就是怀着这种心情我竭力的学习着。把对事业的满腔热情和高度认真负责的态度融入到工作中坚决服从领导和服务患者。认真遵照执行医院各项规章制度和劳动纪律最大程度满足患者的需求。

我十分喜欢、珍爱这个岗位，它既是一个熔炉，也是一个舞台，既能锻炼自己，201X年书记述职述廉报告也能展示自己。回想这段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与领导的支持和同事的帮忙是分不开的，在此对各领导和同事表示衷心的感谢!以上是我对半年来思想、工作情况的总结，不全面和不精确的地方，请领导和同志们批评、指正。在以后的工作中，我将做好个人工作计划，使自己的工作做到更好。不辜负领导对我的期望。201X年6月6日，我来在人民院正式开始工作。刚开始，对没有任何工作经验的我来说，面对这样的一分工作，我的内心有着无比矛盾的复杂心情与巨大的压力。但是我想这对我这样一个初出茅庐的毕业生来说也经历和磨练，于是我自信满满的走上了这段难忘的旅程。

在现实工作中，本人通过不段的努力学习和领导的关心，以及同事的热心帮助，我渐地渐融入到了人民医院这个大家庭中。在这里我学到了做人的道理，更学会了为人处事。本人严格遵守医院的各项规章制度，认真履行实习护士的工作职责，严格要求自己，从不无故迟到早退，踏踏实实

工作，按时积极的参加医院组织的各项活动。

病案室是一项综合工作，他是协调和服务的工作，一个优秀的病案室医护人员必须具备强烈的事业心，高度的责任感和求真务实的工作态度，同时还要具有较强的政治素质和技术水平、严谨精练的工作作风、任劳任怨的献身精神。但是我始终相信只要自己努力、认真的对待每一项任务，自己一定能够被领导、同事和病人认可。

我进入医院首要的任务是熟悉工作环境，学习电脑病例输入系统，配合领导将各科室的资料及时复印发放，未完成的病例及时通知送取等。本人始终践行服务好领导、服务好部门、服务好患者。

工作总结二：

六个月的时间匆匆而过，犹如闪电。这是我进入人民医院的最初的瞬间。回顾这短暂的六个月时间，它是那么的充实、精彩和耐人回味,现将个人工作总结如下:201X年6月6日，我来在人民院正式开始工作。刚开始，对没有任何工作经验的我来说，面对这样的一分工作，我的内心有着无比矛盾的复杂心情与巨大的压力。但是我想这对我这样一个初出茅庐的毕业生来说也经历和磨练，于是我自信满满的走上了这段难忘的旅程。

在现实工作中，本人通过不段的努力学习和领导的关心，以及同事的热心帮助，我渐地渐融入到了人民医院这个大家庭中。在这里我学到了做人的道理，更学会了为人处事。本人严格遵守医院的各项规章制度，认真履行实习护士的工作职责，严格要求自己，从不无故迟到早退，踏踏实实工作，按时积极的参加医院组织的各项活动。

病案室是一项综合工作，他是协调和服务的工作，一个优秀的病案室医护人员必须具备强烈的事业心，高度的责任感和求真务实的工作态度，同时还要具有较强的政治素质和技术水平、严谨精练的工作作风、任劳任怨的献身精神。但是我始终相信只要自己努力、认真的对待每一项任务，自己一定能够被领导、同事和病人认可。

我进入医院首要的任务是熟悉工作环境，学习电脑病例输入系统，配合领导将各科室的资料及时复印发放，未完成的病例及时通知送取等。本人始终践行服务好领导、服务好部门、服务好患者

附送：

医院的工作总结范文

医院的工作总结范文

医院工作总结 医院的工作总结范文 医院的工作总结范文

这是一篇关于医院的工作总结范文，由我辑收集整理，希望可以帮助到您!

在卫生厅党组的关怀和领导下，在各处室的支持和帮助下，全年所党政团结、上下齐心，全体职工积极努力奋斗，以全国结核病防治规划为目标，以全国和全省卫生工作大会精神为动力，结合我省和我所实际，圆满完成了所长和党支部两个工作目标合同所规定的任务，并通过抓项目试点，为开创我省结防工作新局面奠定了良好的基础，现将主要工作总结如下：

一、以目标合同为基础，抓好全省结防工作。所长与厅长签订的目标合同，是全年的工作基础；支部工作目标合同，是完成各项任务的保证；全省的防痨工作，则是结防所工作目标和控制全省结核病疫情的要点；而开展的项目试点工作，正是推动全省结防工作跨上新台阶的一个良好开端。

1、党政齐抓共管，争创全省防痨工作新局面。今年结防所党、政、工、团组织团结协作，保持结防所的稳定，并且把全省防痨工作当作我所的重要任务来抓。领导积极带头，工作不分份内份外，只要对全省结防工作有益，对控制我省结核病疫情有利，都努力争取做好。通过对全国和全省卫生大会精神的学习，全所干部职工进一步充分认识到了控制我省结核病疫情的重要性，增强了紧迫感。所领导与业务科室同志一道，深入基层了解情况，齐心协力，促进基层防痨工

作的开展。全年所领导和业务人员共下基层工作天，其中所党政领导下基层天。在各级领导的带动下，同志们不辞辛苦，不计较个人的得失，走村串寨，想患者所想，急患者所急，积极宣传党的政策和防治结核病的知识，所到之处，尽可能帮助基层解决专业技术上的问题，帮助基层出主意想办法，及时将各地的结防工作开展情况和疫情态势汇总进行分析，并反馈到卫生主管部门和卫生部结核病控制中心，为卫生主管部门及行政领导决策提供了可靠的依据。领导和专家们一起，了解情况，分析疫情，制定解决的方法，使我省结核病防治工作不断发展。

2、抓项目试点，奠定基础，提高我省结防水平。我省结核病疫情严重，而结防力量和基础较为薄弱。《卫生部加强与促进结核病控制项目》是一条低投入、高效益、促进地方结防工作开展的有效途径。我省年被卫生部列为项目省，并确定先在、、县进行试点，从年月启动以来，在卫生厅的领导下，在所全体项目工作人员以及基层各级项目工作人员的共同努力下，今年月已结束一个周期，并完成考核工作，个县完成项目管理病人例，较卫生部要求的例超出例。满2个月痰菌阴转率达%，初治菌阳病人治愈率达%，都达到了卫生部项目的要求指标。并在全国结核病归口管理会议上进行了大会交流，受到卫生部和全国结核病控制中心的好评。我省被列为项目省并在个县进行的解等因素而发现病例缓慢，通过结防所技术指导组同志的现场指导、办学习班、开交流经验现场会等手段，问题逐渐得以解决，同时也提高了结核病防治的整体管理治疗水平。项目县对项目管理病人实行药费减免和不住院化疗，使经济文化贫穷落后的农村结核病患者有了医治的机会，使边远山区因交通不便或经济困难的患者也能不住院而得到及时彻底的治疗，使群众感受到了人民政府和医务工作者对群众的关心和爱护。同时也使结防人员防治管理水平得到很大的锻炼和提高。尤其是我省结核病疫情严重的今天，项目县工作的初见成效为我省结防工作的进一步开展和控制结核病疫情发展奠定了一个良好的基础。

3、完成了今年新列入的个卫生部项目县启动前的考核检查、培训等准备工作。到月底，已有个县启动，开始发现和管理病人。同时也完成了个省结核病控制项目县的地州、县结防管理人员的培训工作。通过项目带动工作，必将对全省结核病疫情控制起到更大的推动作用。

4、加强质控，保证质量。痰片的质控工作，是把好结防工作质量关和对基层防痨工作者技术水平进行监测的一个重要手段。今年对项目县在内的张痰片进行了质控检查，较目标合同中要求的张增加了张，这对我省结核病的痰检工作起到了积极的促进作用。

5、完成了、两个结防监测县的技术指导工作。先后有天到监测县指导和了解工作情况，并准确无误地完成了卫生部要求上报的各种监测数据和表格。受卫生部结核病控制中心的委托，承办了全国结核病项目工作会议，受卫生厅委托筹办了全省结核病归口管理研讨

会，参与接待ho、世行和卫生部结核病联合督导组到我所及、检查指导工作。

6、继续把好防痨药品质量关，为基层提供方便。为了更进一步保证发现病例的治疗效果，我们加强了防痨药品的营理，以求逐步实施固定供应药品的归口管理工作。在对结核病的有效化疗中，用药的配方、规律及药物质量起着至关重要的作用，而防痨药品的正常供应又是规律用药的基本保证。今年除调拨发放卫生部项目县用药板外，为了把好药品质量关和解决基层不易购齐等困难，成立了所药事委员会，并要求药械科人员选择质量好、信誉高、价格低的药品进行订货，这样，既保证质量又减少了患者药费开支，深受基层的欢迎。、积极开展结核病门诊和住院病人的治疗工作我们在抓好全省防痨工作的同时，为了解决省会所在地区患者及基层疑难病人的诊治问题，提高省所专业技术水平。不断加强和完善住院病人的管理和治疗工作，同时，通过不断学习新技术、增加新项目(如开展纤支镜检查等)，成功地收治和抢救了危重病人，加之良好的服务态度，患者对我所的医疗技术水平更加信赖，使我所知名度不断提高。截止
月底，完成门诊病人人次，其中专家门诊人次，收住院治疗人，胸透人次，摄片余人次，b超人次，ppd人次，bg接种人次，纤支镜检查人，生化检测人次，痰片
人次。同时，还主动外出体检，主动发现病人和帮助院校、厂矿进行查、防、管、治，今年对地区的师大、学院等所大专院校及国防工校等
所中专学校、师大附中、附小等进行了体检和结核菌素普查，受检人，查出结核菌素强阳性者人。并利用流动x光车外出对余个单位进行摄片体检万多人次，查出活动性肺结核例，疑似患者例，肺部肿瘤例。

三、做好所内建设，稳定结防队伍

1、针对结防人员待遇差，队伍不稳定的问题，一方面党支部根据目标的内容利用政治学习的时间摆事实、讲道理、讲老结防人员的创业精神，讲我省以致全国、全世界结核病疫情的重要性，讲白衣天使的奉献精神，讲结防工作在社会中的重要地位;另一方面积极组织力量创收，解决职工后顾之忧，较好地做到了两个文明一起抓，两个成果一起要。年内在资金紧缺的情况下，自筹与拨款相结合，疏通了道路，完善了病员食堂、购置了车辆，解决了工作中的部分实际问题。

2、积极完成所内日常人事、保险、劳资、老干、红十字会工会、共青团的工作。财会上接受了政府三大检查组重点检查，结果认定：收支管理规范，未发现重大违纪。

四、培训人材与提高教学、科研水平。

1、在人材培养上，一方面积极培养所内人员，另一方面又抓好了对基层人才的培养。今年所内派出人分别到湖南医科大和北京等地参加学习和进修，派人参加了西安和新疆两个学术会议，以及省急诊培训班等短期学习班。举办了全省结防科长统计培训班、项目办技术指导组强化短训班、结核菌检验规程研讨班和结核病控制项目县启动前的专业人员培训班共十期，共培训余人。接名收基层结核病防治人员到所内进修。

2、科研工作反映一个单位人才和学术水平的一个重要指标。今年我所在全国一级刊物发表论文篇，在中国防痨通讯刊登篇，在预防医学刊登篇，在年全国防痨协会学术年会上交流论文篇，在会

上交流篇，在其它学术会上交流篇。应市科委邀请，还派专家到玉溪市进行结防科研评审。

五、宣传工作 鉴于全球结核病流行的回升，世界卫生组织于1993年宣布了全球结核病紧急状态，号召全球紧急行动起来，加强结核病控制工作。并把每年3月24日作为世界结核病防治日。我国卫生部去年将结核病由丙类传染病管理提升为乙类传染病管理，并将肺结核列入xx期间五个重点疾病之一。我省是全国结核病疫情较重，而且疫情上升的省份之一。今年省卫生大会已把肺结核列入我省xx期间的重点防治疾病之一，并且从省财政列出防治结核病专项经费。掌握时机，加强宣传是摆在我们面前的一项重要任务。今年我们除了在红十字日、儿童计免日等上街宣传外，还积极组织在

3.24、省卫生工作大会期间上街义诊和宣传，与省经济广播电台协作开设专栏进行结核病知识咨询和讲座。通过义诊、发放结核病知识的宣传材料和讲座咨询，提高了结防所知名度，提高了人群对结核病知识的了解。全年共印发宣传材料万余份。

六、存在问题

- 1、我省结核病疫情严重，宣传工作力度不够，使部分领导和群众仍然对其认识不足，大部分医疗单位领导和医院的医务人员仍然不了解现代结核病管理手段和先进的治疗方法。
- 2、结防机构和人员不稳定，一些已建起来的机构因待遇和经费等原因而撤并，使工作不能开展，今年报卡的结防科已降至个。占总人口%的非项目县，新登病人只占全省的%。
- 3、非项目县归口管理仍然未解决，很多肺结核病人到医院或普通诊所治疗，由于经济困难和不规则治疗而形成耐药，难治复治病人增多。
- 4、部份专业技术人员的积极性没有得到充分的发挥，出现忙闲不均，如何调整好是有待今后认真研究的问题。
- 5、业务学习抓得不紧，没有有计划、有目的地安排专业学习。医院的工作总结范文
相关内容:201X内科医生个人总结范文结尾

xx年内科医生个人工作总结结尾xx年很快过去了，在过去的一年里，在院领导、医师长及科主任的正确领导下，我认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和三个代表的重要思想。

201X年妇产科医生个人总结范文

安全的现代意义在于它伴随着人类的稳定、繁荣、发展和进步，安全是人民生存和发展最基本的条件，关爱生命、关注安全就是以实际行动学习实践三个代表的重要思想：安全责任重于泰山就是要按照三个代表的要求，强化各级领导的安全责任意识，

第5篇：医院病案室个人工作总结

2022年个人总结

三、考勤方面：严格遵守考勤制度，按时参加医院及科室的各项学习、会议及考试，做到不迟到、不早退、不脱岗、不串岗，全年考勤全勤，无病假、事假，年休假由于工作需要还有4天未休。

四、取得的成绩：学会了编码工作并取得自治区级相应资质，学会了病案统计工作，能独立完成月报表、季度报表及网络直报，并能按时统计发放报表，完成继续教育学分31分。

当然在很多方面我仍旧存在许多的不足，遇事考虑不够周全、不够细致。现通过总结认识到自己所存在的问题，决心在以后的工作中加以改进和解决，及时完成领导给予的各项任务，提高自身素质，在以后的工作生活中确定自己的目标，并向着自己定制的目标而去努力工作。篇2：2022年病案室工作总结及计划

2022年病案室工作总结及计划 2022年，在院领导的大力支持下，病案室工作人员理清思路、明确任务，坚持病案工作为医院科学管理服务的指导思想，全面履行职责，突出为临床一线服务，圆满的完成了本年度病案室的各项工作任务。现将一年来工作情况总结如下：

一.全年业务工作目标完成情况

科室人员服从医院安排，重视本职工作，对随时或临时急需的工作，全科人员齐心协力完成。病案室全年共完成了7414份病历的收集、整理、装订、编码、微机首页的录入、归档上架工作。借阅和复印是我科窗口岗位，病案工作人员能尽心尽职按法规而又不失灵活的做好此项工作。统计显示：甲级病历7413份，乙级病历1份，丙级病历。2022年共复印5000余份病历，给药械科抽取近500份病历，全年为月度考核调阅病历700余份，调阅专项检查病历(药占比、医保)1300余份，接待上级部门各种检查抽病历200余份，为医保插外伤证明等。

二.以“二级医院复评审”的标准为工作重心

医疗质量的评审是医院评审的核心内容之一，而病案质量是医疗质量的重要内容。病案室按医院的要求对病历首页进行了质量控制，对部分医师填写容易忽略、领会不准确的首页

填写内容进行了纠正，使首页填写逐步规范化。

三.提高科室管理水平

进一步完善各项工作制度，以《二级医院复审》中的标准，科室修订了相关科室制度，使科室管理规范化、制度化，提高科室管理水平。同时严格按制度进行实际操作。病案管理的程序是病案管理工作的重点，对病案的借阅、录入、复

印等环节，要按相应的制度严格执行，尤其借阅方面，严格遵守制度显得尤为重要。对患者复印流程上，我们在严格执行制度时，灵活的掌握原则，使我们尽可能地避免与患者产生纠纷，做好医院为患者医疗环节的终末服务工作。在病历终末整理方面，尽可能的全面检查、发现病历存在缺页的问题及时与医师沟通，杜绝在病历归档后进行修改。

四.加强科室内涵建设

加强岗位学习，为使科室能持续性发展，科室每月组织本科室人员进行各种规章制度的学习，巩固和丰富专业知识。为加快医院信息系统建设步伐，适应医院建设发展和管理的需求，积极参加上级部门组织的培训学习，利用业余时间自学提高编码的准确率。并做好病案信息管理，对促进医疗、科研、预防工作的发展，搞好医院科学管理，为我院提高电子病历奠定了良好基础。回顾一年来的工作，我们认识到，我院病案管理工作距离宁医总院的管理水平有较大的差距。

最后，我们将在2022度对以下方面的工作进行整改：

- 1、病案首页质量控制。在病案首页质量管理中，需进一步加强工作责任心，继续把好住院病案首页质量关，协助临床科室，保障归档病案质量。
- 2、改善服务态度。病案室是一项综合协调、服务的工作，应具备强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度。在今后的工作中，应更加热情接待复印病案的病人及家属，做好各种登记工作。
- 3、提高业务水平。从事病案管理工作的人员来自其他专业，本专业或相关专业的人员缺乏，更需要我们加强业务学习，不断提高自身的业务水平，积极参加各类培训学习、自学等形式将所学的知识应用到工作中。
- 4、规范医疗文书书写：为进一步加强病案质量管理，规范医疗文书书写，加强“三基三严”训练，全面推动我院医疗质量的提高，防范医疗纠纷，确保医疗安全。

病案室篇3：病案室工作总结 2022年病案室工作总结

在本年度工作中，在院领导的正确指导下，坚持信息工作为医院科学管理服务的指导思想，突出综合信息工作为医院管理服务为临床一线服务的重点，圆满的完成了本年度信息科的各项工作任务。

病案在当今的作用越来越显著，它是今后医疗付款及医疗保险的依据，同时也是处理医疗纠纷的依据。因此，病案室是每个医院的重要环节之一。现将2022年病案室工作总结如下：

一、在工作中，保持病案室的清洁、整齐、通风干燥。认真做好病案的回收、整理、装订、归档和保管工作。对每份出院病案进行整理，按病案书写规范要求，保证病案完整，不错装、漏装，按每月序号顺序依次存档。

二、在规定时间内负责催要外借的病案及对归还的病案进行核对，使病案归还率、完整性达100%。按有关规定予以办理同意复印或复制病案的相关手续。

三、我们是一个新建医院，在新建病案室时，努力奋战，加班加点三个月，使我院病案、处方点评、抗生素应用等工作急步走向了正规化，基本达到了我市卫生部门的要求。

五、在负责抗生素合理应用与处方点评工作中，认真给大家讲解

了如何按国家卫生部规定合理应用抗生素及规范化书写处方，使我院抗生素合理应用合格率达98%，处方合格率达95%。

六、病案室是一项综合协调、中和服务的工作，应具备强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度。在今后的工作中，我将继续学习并运用先进的病案资料管理方法和计算机知识，努力开展新业务、新技术，为医院的信息工作作出更大的贡献。

病案室

2022.1.10篇4：2022年病案室工作总结 2022年病案室工作总结 2022年已悄然离去，2022年款款走来，病案室是一项综合协调、中和服务的工作。回顾2022年病案室工作，科内人员在院领导及医务

科领导的正确领导和大力支持下，始终“以病人为中心，以医疗质量为核心”，现将2022年病案室工作总结如下：

一、全院各项工作指标完成情况：

- 1、全院总住院人数：14461人次
- 2、全院出院人数：14439人次
- 3、全年门诊总人次：150615人次
- 4、病床使用率：83.9%
- 5、平均住院日：12.6天
- 6、病床周转次数：24.1次
- 7、治愈好转率：99.3%
- 8、入院3日确诊率：100%
- 9、甲级病历率：99.3%
- 10、无菌手术切口愈合率：91.9%
- 11、无菌手术切口感染率：0.3%
- 12、危、急、重病人占收治病人数：
- 13、危重病人抢救成功率：96.6%
- 14、入出院诊断符合率：99.9%
- 15、手术前后诊断符合率：100%

二、病历超时归档情况

0.82 全年病历3日归档率：93.2%，应归档病历份数：14240份，按期归档病历份数：13267份，迟归档病历份数：973份，迟归档病历天数：1393天。本年度10月份本院病历归档率为88.2%，未达到二甲标准要求(>90%)，分析原因主要有以下几点：

- 1、思想上不够重视，主管医师整理不及时，质控人员质检不及时。
- 2、转科病人涉及多个科室，原科室人员签字不及时。
- 3、上级医师签字不及时。

三、病历的保存

1、病历的储存和保留在病案管理工作中是一项重要的工作，病历库房是病历保护的关键环节。因我院条件有限，病历库房较紧张，在现有的条件下，库房能保持清洁、整齐、干燥，做到防火、防热、防潮、防光、防尘、防虫、防水。回收的病历能及时整理、装订、归档，保证每份病历的完整性，不错装、漏装。根据国际疾病分类与代码(icd-10)、手术操作分类(icd-9-cm-3)对每份出院病历进行疾病分类编码，同一病人多次住院已经做到病案号唯一。

2、已归档的病历如需借阅，在离开病案室前均能按规章制度办理借阅手续，并督促当事人及时归还。对归还的病历进行核对，使病历归还率、完整性达100%。对来院复印病历的人员均能做到热情接待，按相关规章制度严格办理相关手续，经医务科批准后予以复印。

四、数据的统计

医疗数据的统计反映医院主要工作负荷、医疗质量和工作效率、患者的疾病分类或分布等。科内人员每天能按时收集各类数据资料，定时完成每日、每月、年度的各类报表数据的统计工作，力求做到数据完整、准确、及时。

五、医德医风劳动纪律

科内人员能自觉遵守医院的各项规章制度，按时完成各项工作任务。于今

年10月份积极参加医院组织的“改善医院服务形象”活动。并根据工作岗位要求写出相应服务承诺，制定了活动计划，根据计划再次组织科内人员进行《医院管理手册》和《医院员工手册》学习，参照手册进行自查自纠，加强医院服务流程认知，加强科室成员自主服务意识。经过大家的努力在医院的“改善服务形象”的考核中取得了较好的成绩。

六、科室存在的不足之处：

1、病案室人员均非病案专业毕业的人员，在进行疾病分类编码或相关数据统计时因专业知识的缺乏，部分疾病进行分类编码、数据统计时难以做到100%的准确。

2、专业技术职称的缺乏，病案室人员目前病案专业初级技术职称人员只有2人，持有编码技能水平考试合格证书1人，离二甲检查标准仍有较大的差距。

3、科内个别人员工作效率不高，工作时有差漏现象，缺乏服务热情，做事欠积极主动，同事间协作性差。篇5：2022年病案室工作总结 2022年病案室工作总结及整改措施 2022年，在院领导的大力支持下，病案室工作人员理清思路、明确任务，坚持病案工作为医院科学管理服务的指导思想，全面履行职责，突出为临床一线服务，圆满的完成了本年度病案室的各项工作任务。现将一年来工作情况总结如下：一.全年业务工作目标完成情况 科室人员服从医院安排，重视本职工作，对随时或临时急需的工作，全科人员齐心协力完成。病案室全年共完成了7845份病历的收集、整理、装订、编码、微机首页的录入、归档上架工作。借阅和复印是我科窗口岗位，病案工作人员能尽心尽职按法规而又不失灵活的做好此项工作。统计显示：本院共调阅病案18650份病案，其中医保办借阅病案7845份，感管科共借阅病历 7845份，院内质控组借阅1534份，医务科借阅病案102份，临床药学办借阅病案1026份，临床医师借阅224份，送上级医院质控病历质量74份。2022年共复印252本病案。

二.以“二甲医院评审”的标准为工作中心,在筹备创等级医院的工作中,科室人员能反复学习《二甲医院评审细则》,对《细则》中有关病案的要求进行分析,逐条进行对照,对标找差,逐步进行完善。医疗质量的评审是医院评审的核心内容之一,而病案质量是医疗质量的重要内容。病案室按医院的要求对病历首页进行了质量控制,对部分医师填写容易忽略、领会不准确的首页

填写内容进行了纠正,使首页填写不完整率从31.34%降至3%以内。三.提高科室管理水平

进一步完善各项工作制度,以《二甲医院评审细则》中的标准,科室修订了相关科室制度,使科室管理规范化,制度化,提高科室管理水平。同时严格按制度进行实际操作。病案管理的程序是病案管理工作的重点,对病案的借阅、录入、复印等环节,要按相应的制度严格执行,尤其借阅方面,严格遵守制度显得尤为重要。对患者复印流程上,我们在严格执行制度时,灵活的掌握原则,使我们尽可能地避免与患者产生纠纷,做好医院为患者医疗环节的终末服务工作。在病历终末整理方面,尽可能的全面检查、发现病历存在缺页的问题及时与医师沟通,杜绝在病历归档后进行修改。

四.加强科室内涵建设

加强岗位学习,为使科室能持续性发展,医院为科室人员订阅《中国病案》杂志,丰富专业知识。为加快医院信息系统建设步伐,适应医院建设发展和管理的需求,医院组织科室人员外出学习icd-10编码。将外院全面的诊断编码技术带回我院,提高编码的准确率。并做好病案信息管理,对促进医疗、科研、预防工作的发展,搞好医院科学管理,为我院今后实现电子病历奠定了良好基础。

回顾一年来的工作,我们认识到,病案管理工作距离领导的要求、先进医院的管理水平有较大的差距。最后,我们将在以下方面进行整改。

- 1、病案首页质量控制。在病案首页质量管理中,需进一步加强工作责任心,继续把住住院病案首页质量,协助医务部、临床科室保障归档病案质量。
- 2、改善服务态度。病案室是一项综合协调、服务的工作,应具备强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度。在今后的工作中,应更热情接待复印病案的病人及家属,做好登记工作。
- 3、提高业务水平。从事病案管理工作的人员来自其他专业,本专业或相关专业的人员缺乏,更需要我们加强业务学习,不断提高业务水平,积极参加各类培训学习,将所学的知识应用到工作中。

第6篇：医院病案室个人工作总结

--- 求,尽可能的帮助有需要帮助的人;认真学习法律法规,做到知法、懂法、守法,认真学习党的群众路线教育实践活动,并在活动中进行了批评与自我批评,虚心接受并改正了同志们对我提出的意见;总(转载于:在点网:医院病案室个人工作总结)值班时重视安保工作,不断督促门急诊安保人员做好登记、检查工作,不定时巡视科室并及时解决发现的问题。二、工作中:本着对工作积极、认真、负责的态度,认真遵守各项规章制度,服从医院及科室的安排,保持办公环境的整洁,做好防火防盗。工作中不怕苦、不怕累,做到工作严谨、一丝不苟。自调入病案室以来,认真学习病案室的岗位职责、规章制度及编码、统计知识,虚心向领导、前辈请教,俗话说“隔行

如隔山”初到病案室一切都要从头学起，思想汇报专题因此我利用业余时间不断给自己充电，看专业书，加入病案相关QQ群，跟前辈们学习编码相关知识。在医院给我提供外出学习机会

2 ---

当然在很多方面我仍旧存在许多的不足，遇事考虑不够周全、不够细致。现通过总结认识到自己所存在的问题，决心在以后的工作中加以改进和解决，及时完成领导给予的各项任务，提高自身素质，在以后的工作生活中确定自己的目标，并向着自己定制的目标而去努力工作。

篇2：2022年病案室工作总结及计划

2022年病案室工作总结及计划

2022年，在院领导的大力支持下，病案室工作人员理清思路、明确任务，坚持病案工作为医院科学管理服务的指导思想，全面履行职责，突出为临床一线服务，圆满的完成了本年度病案室的各项工作任务。现将一年来工作情况总结如下：

一.全年业务工作目标完成情况

科室人员服从医院安排，重视本职工作，对随时或临时急需的工作，全科人员齐心协力完成。病案室全年共完成

4 --- 级医院复审》中的标准，科室修订了相关科室制度，使科室管理规范化、制度化，提高科室管理水平。同时严格按制度进行实际操作。病案管理的程序是病案管理工作的重点，对病案的借阅、录入、复

印等环节，要按相应的制度严格执行，尤其借阅方面，严格遵守制度显得尤为重要。对患者复印流程上，我们在严格执行制度时，灵活的掌握原则，使我们尽可能地避免与患者产生纠纷，做好医院为患者医疗环节的终末服务工作。在病历终末整理方面，尽可能的全面检查、发现病历存在缺页的问题及时与医师沟通，范文TOP100杜绝在病历归档后进行修改。

四.加强科室内涵建设

加强岗位学习，为使科室能持续性发展，科室每月组织本科室人员进行各种规章制度的学习，巩固和丰富专业知识。为加快医院信息系统建设步伐，适应医院建设发展和管理的需求，积极参

6 --- 专业的人员缺乏，更需要我们加强业务学习，最全面的范文参考写作网站不断提高自身的业务水平，积极参加各类培训学习、自学等形式将所学的知识应用到工作中。

4、规范医疗文书书写：为进一步加强病案质量管理，规范医疗文书书写，加强“三基三严”训练，全面推动我院医疗质量的提高，防范医疗纠纷，确保医疗安全。

病案室

篇3：2022年病案室工作总结

2022年病案室工作总结

2022年已悄然离去，2022年款款走来，病案室是一项综合协调、中和服务的工作。回顾2022年病案室工作，科内人员在院领导及医务科领导的正确领导和大力支持下，始终“以病人为中心，以医疗质量为核心”，现将2022年病案室工作总结如下：

一、全院各项工作指标完成情况：

1、全院总住院人数：14461人次

8 --- 不及时，质控人员质检不及时。2、转科病人涉及多个科室，原科室人员签字不及时。3、上级医师签字不及时。

三、病历的保存

1、病历的储存和保留在病案管理工作中是一项重要的工作，病历库房是病历保护的关键环节。因我院条件有限，病历库房较紧张，在现有的条件下，库房能保持清洁、整齐、干燥，做到防火、防热、防潮、防光、防尘、防虫、防水。回收的病历能及时整理、装订、归档，保证每份病历的完整性，不错装、漏装。根据国际疾病分类与代码(ICD-10)、手术操作分类(ICD-9-CM-3)对每份出院病历进行疾病分类编码，同一病人多次住院已经做到病案号唯一。

2、已归档的病历如需借阅，在离开病案室前均能按规章制度办理借阅手续，并督促当事人及时归还。对归还的病历进行核对，使病历归还率、完整性达100%。对来院复印病历的人员均能做到热情接待，按相关规章制度严格办理

10 --- 人员，在进行疾病分类编码或相关数据统计时因专业知识的缺乏，部分疾病进行分类编码、数据统计时难以做到100%的准确。

2、专业技术职称的缺乏，病案室人员目前病案专业初级技术职称人员只有2人，持有编码技能水平考试合格证书1人，离二甲检查标准仍有较大的差距。

3、科内个别人员工作效率不高，工作时有差漏现象，缺乏服务热情，做事欠积极主动，同事间协作性差。

各位读友大家好，此文档由网络收集而来，欢迎您下载，谢谢

12

第7篇：病案室工作总结

2022年病案室工作总结及整改措施

2022年，在院领导的大力支持下，病案室工作人员理清思路、明确任务，坚持病案工作为医院科学管理服务的指导思想，全面履行职责，突出为临床一线服务，圆满的完成了本年度病案室的各项工作任务。现将一年来工作情况总结如下：

一.全年业务工作目标完成情况

科室人员服从医院安排，重视本职工作，对随时或临时急需的工作，全科人员齐心协力

社区安全生产全年工作总结（精选6篇）

部门财务工作总结（精选7篇）

商业银行柜台基础工作总结（精选3篇）

财务部门税务工作总结（精选8篇）

年终财务工作总结报告（精选5篇）

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发