# 医院病历扫描装订工作总结(42篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2025-07-24

*医院病历扫描装订工作总结1时光荏苒，20xx年就要过去了。回首过去的一年，虽没有轰轰烈烈的战绩，但也经历了一些磨砺和考验。在科室\*\*和同事的帮助下，我完成了这一年的工作任务，在做到确保\*稳安全的情况下，用心对待患者，全年无投诉差错出现。在这...*

**医院病历扫描装订工作总结1**

时光荏苒，20xx年就要过去了。回首过去的一年，虽没有轰轰烈烈的战绩，但也经历了一些磨砺和考验。在科室\*\*和同事的帮助下，我完成了这一年的工作任务，在做到确保\*稳安全的情况下，用心对待患者，全年无投诉差错出现。在这更年交替的时节，现将20xx年的工作和20xx年的展望总结如下：

>一、思想\*\*方面

能够认真贯彻\*的基本路线方针\*\*，通过早会、报纸、网络积极学习\*\*理论，遵纪守法，爱岗敬业，积极拥护医院以及手术室的各项方针\*\*和规章\*\*，一切以病人为中心，严格以一名优秀护士的标准要求自己，坚持以医疗服务质量为核心，以病人的满意度为标准，牢固树立团队合作精神。

>二、工作态度方面

作为一名手术室护士，我能做到在工作中严格执行各项操作规程和流程，遵守医院科室的规章\*\*，时刻注意保持消毒无菌观念，做到不怕苦累、全天侯待命以应付突发事件。树立强烈的集体责任感和荣誉感，团结同事，以工作为中心。坚持为患者提供全方位的优质服务，与手术医师密切配合，积极协作，打造\*\*融洽的工作氛围，保证手术顺利进行和完成。在医院\*\*大型活动科室人员紧缺的情况下，做到绝对服从\*\*安排，全力做好保障，保证医疗工作的顺利开展。

>三、专业技能方面

过去的一年里，我参加了多台体外循环手术的配合，能基本掌握巡回护士的操作流程，并参与其他科室的多台特大手术配合，保证手术顺利进行。在工作中能积极参加危重病人的抢救工作，熟练掌握护理急救技术，抢救程序及抢救药械的使用。日常做到严格查对，严谨细致，杜绝细小差错事故的发生，在保质保量完成手术过程的同时，还要不断提高自己的操作水\*，积极参加各项新业务的开展。

>四、20xx年度展望

20xx年，我将参加全国护士中级职称考试，我会利用业余时间认真复习，争取。在立足拓展现有知识层面的基础上要多接触新技术、新知识，做到在思想上、见识上不落人后。

随着法律的日趋完善，人民群众的法律意识不断增强，我认为提高我们个人的法律意识也是很重要的`，加强对《医疗事故处理条例》的学习能使患者的权益得到保障，同时也会减少医疗事故的发生。在日常工作无差错的基础上，我要加强护士职业道德和文明礼貌的学习，这样既增加了患者的满意度和我们自身的成就感，也可以在一定程度上杜绝和减少医疗纠纷的产生，对我们也是一种保护。

人总是在不断的成大，如果说昨天的我还有些浮躁，那么今天的我则多了份成熟，对手术室护理也有了更深的理解，更加明白自己的责任，也能更好更用心的为患者服务。我感谢我的\*\*，给了我前进的方向；感谢我的同事，我们共同战斗在一线，度过了无数个忙碌的白天和不眠的黑夜。其实不光是感谢，还要感恩，因为你们的包容善待，才有我的成长和进步。希望明年，我们仍然携手并进，为达到我们心中的目标共同努力。

20xx年在院\*\*的正确指引下，在科\*\*，护士长及科室同志的辛苦栽培和指导帮助下，我在思想和工作上取得了很大进步。现将手术室护士年终总结内容如下：

>一、在思想\*\*方面

积极拥护医院的各项方针和规章\*\*，以病人为中心，严格按一名优秀合格护士的标准要求自己，视病人如亲人，坚持以质量为核心，病人的满意度为标准，牢固树立团队精神。

>二、积极学习各项新技术、新业务

作为一名手术室护士，在工作中严格执行各项操作规程，遵守医院科室的规章\*\*，时刻注意保持无菌观念，对待工作认真负责，一丝不苟，加班加点，树立高度的集体责任感和荣誉感，团结同志，凡事以工作为重。为患者提供全方位优质服务，与手术医生积极密切配合，团结协作，打造\*\*的工作氛围，保证手术顺利完成。

>三、积极参加科室\*\*的危重病人抢救工作

配合各科室做好抢救工作，工作中团结同事，积极进取，严格查对，严谨细致，杜绝差错事故的发生，在保质保量完成手术过程的同时，还要不断提高自己的操作水\*，积极参加各项新业务的开展。参加工作一年来，我在科室同志们指导下刻苦学习积极进取，掌握了各科手术配合步骤如：普外、骨科、胸科、妇产科及脑外科等等，加深了自己的无菌观念和操作要求。

进入手术室的第一天，老师便对手术室的环境与器械向我们做了详细的介绍，让我认识到了解环境和认识器械的重要意义——这并不是简单的参观了解，更重要的是让我们能够在最短的时间内熟悉并掌握它，在环境中能够迅速的找到所需的物品！同时也使我们认识到时间就是生命，我们必须争分夺秒！

第一次\*\*做洗手护士，紧张的心理挥之不去，可在带教老师的耐心指导与鼓励下，我很快调整好了自己的心态，从开台开始，到无菌衣与无菌手套的穿戴，到器械的传递，再到上刀片与穿针线等等，工作过程中我更加懂得了“百看不如一练”的含义！巡回护士的工作体验，让我认识到这项工作的重要性，看似简单，其实不然，必须有扎实的理论基础与丰富的临床经验才能更好的完成工作。同时与洗手护士一样，承担着重大的责任与压力。

在手术室的实习中，强化了我的无菌观念，增加了无菌原则意识。让我对洗手护士和巡回护士的工作任务有了更深刻的认识与了解，使我更加懂得工作之间互相配合的重要性。手术室的工作让我体会到生命的可贵与脆弱，让我更加意识到护理工作的重要性。

新的一年即将来到，回顾过去的一年我感慨万千，展望20xx年我信心百倍，在新一年的工作中我将克服20xx年度自身的一切不足，取长补短，戒骄戒躁，不断完善自己，提高自己业务水\*，争取在新的一年在各方面都更上一层楼，取得辉煌业绩。

**医院病历扫描装订工作总结2**

医院办公室在院\*\*的正确\*\*下，按照办公室责任要求，认真履行各项规章\*\*，坚持“服务\*\*、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20xx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。20xx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20xx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\*\*会议等，电话通知及时、会议记录详细，并及时把落实情况向\*\*反馈；

5、负责总值班排班及协调工作，完成各级\*\*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

20xx年共\*\*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\*\*控烟工作的各项指标，督促检查医院各科室控烟工作。由于我院表现突出，被命名为“xx市无烟单位”，控烟工作初见成效。

四、积极筹备职工\*

积极\*\*筹备第五届二次职工\*，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\*\*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\*办、公共卫生科、宣传科的

1、元月5日，由院办\*\*开展评选先进工作，经医院各科室\*\*推荐、院\*\*研究决定，授予XX科等5个科室为医院“先进科室”荣誉称号，授予XXX等43名同志为医院“先进个人”荣誉称号；

2、协助\*\*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20xx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\*\*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20xx年，我们办公室全体成员会在院\*\*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。

**医院病历扫描装订工作总结3**

一年来，敬老院坚持\*理论及“\*”重要思想为指导，积极贯彻落实科学发展观，认真学\*\*的“\*”报告精神，在乡\*委和\*的正确\*\*下，各项工作有条不紊的进行，现将主要工作总结如下：

一、强化管理，建立一个规范有序的服务中心。

为了加强敬老院的管理，使之有序运行，我们成立了院务管理委员会，落实了管理责任制，达到了“三个到位”。一是生活管理到位。征求大多数院民的意见，及时制定了食堂管理\*\*、卫生\*\*、文体活动\*\*、值班\*\*、院规民约等一系列规章\*\*，定期\*\*院民学习讨论，不断完善，不断补充。在老人之间，建立了互帮互助小组，相互之间开展帮护活动，使一些高龄、生活不能自理的老人能够得到及时帮助。二是生产管理到位。为调动院内工作人员的生产创收积极性，我们制定相关奖励\*\*，人人都有生产项目，人人都有创收指标。年底进行评比活动。三是经营管理到位。作为民政福利单位，我们始终坚持勤俭持家、勤俭办院的方针，扎扎实实地狠抓了敬老院的经营管理。

二、精心选人，配备一支赖以信任的坚强\*\*。

为了把敬老院办成具有一流水准的乡镇敬老院，我们首先是精选管理人员。敬老院内的每位工作人员都是经过乡\*委、\*反复筛选的。其次是解决工作人员的后顾之忧。我们把敬老院工作人员列入机关工作人员的管理序列，同等对待，享受同等待遇，及时为他们办理养老保险，并做到调资同步，增幅同步，充分调动他们工作的积极性，安心地工作。

三、立足自我，闯出一条以副补院的发展路子。

我乡经济基础薄弱，敬老院的费用全由财政列支难度较大。因此，乡敬老院在搞好服务的基础上，坚持走不等不靠、积极创收、以副补院的路子。一是开发种植项目。我们把院前院后的亩空闲地全部栽上蔬菜，一年四季从不间断。解决了敬老院的吃菜问题。在合理利用资源的基础上，圈养猪头，有力的改善了院民的生活水\*。

四、热诚服务，营造一座老有所乐的理想乐园。

为让老人们度过一个欢乐的晚年，我们在加大硬性设施建设投入的同时，始终把服务工作放在第一位，主要强化了“二个服务”。一是社会化服务。二是亲情化服务。对敬老院的老人，我们总是千方百计满足老人们的愿望，从不把老人当外人看待，而是热心、尽心、全心地做好服务工作。每位老人生病，工作人员都能像亲人一样地热心服务，在伙食上安排病号饭，不厌其烦地为他们端汤、送水、喂茶，守候床前，精心侍候，周到服务。

这一年来，我乡敬老院的工作虽然取得了一点成绩，但与上级的要求还有一定差距。今后，我们将进一步强化基础工作，在创特色上做文章，争创一流乡镇敬老院。

**医院病历扫描装订工作总结4**

首先：衷心感谢市局\*\*为我们敬老院搭建一个相互学习取长补短的交流\*台，通过现场参观受益匪浅、感慨颇深，我院是一所占地45亩建筑面积3000余\*方米的新型敬老院，拥有床位96个，现已入住65位老人此地空气清新，环境优雅、依山傍路、交通便捷，绿树成荫。风景如画、庭院建筑与周边环境\*\*交融。自然景观与同坪公路交相辉映。工程效果宏伟壮观，公寓分布协调整洁。建筑规划巧夺天工，庭院绿化浑然天成，配套设施功能齐全，休闲养老相得益彰，是五保老人安详天年、休闲观光的精神乐园和幸福家园，为了提升管理水\*，我们做了以下工作：

一、建立各项规章\*\*

\*\*是敬老院规范管理和全面提升护理水\*和重要保证，我院牢固树立以人为本理念，把老人满不满意，高兴不高兴作为衡量工作的重要标准，以建立和完善各项\*\*为管理\*\*，落实院长、员工责任制，实行院务公开推行人性化管理，强化岗位责任意识，从\*\*内部管理和分配\*\*入手，实行员工绩效挂钩的分配原则和院民满意测试的用人机制，促使员工知责负重、爱岗敬业、关爱院民、热情服务。为了发挥老人的特长，我院在安全保障、原物管理、生产经营等方面积极探索，按照知人善用、用其所长的理念选拔一些有管理水\*、乐于助人的\'院民组成院民管理委员会，实行院民\*\*，按照按劳计酬、院民自愿的宗旨，\*\*一些身体较好的老人参加一些力所能及的劳动，让他们体会到老有所乐、老有所为，使院务工作在较大范围内步入了自我管理、自我服务的良性发展轨道，激发了广大院民爱院如家、团结友爱、热爱劳动、讲究卫生的良好风尚；

二、着力提升供养水\*

长期以来，我院秉着“一切为了老人，一切方便老人，一切服务老人”的工作诚意。想方设法愉悦老人身心，着力提升老人生活水\*，第一：膳食方面坚持每天一两肉，三天加次餐，五天一个蛋，七天一次面食，半年一次集体生日。节日期间有会餐，\*时荤素有搭配，为了满足院民个人零星开支，每月发给零用钱人均50元。第二：医疗保健得到了充分的保障，为了减少老人就医不便，我们在院内建立了医务室，一般小病有药可用，患了严重疾病也可在定点医院医保就诊。为了掌握每个院民的身体状况，每年由乡卫生院为老人义务体检一次，并建立健康档案，有利于\*时对症治疗。力求老人“老有所养，病有所医”

三、努力发展庭院经济

发展院内经济是改善院民生活提升自我发展能力的重要途径，我院在合理用好供养金的同时，积极创新思路，努力谋划种养，去年养殖生猪十六头，土鸡300只，种植蔬菜4亩，收获西瓜8000余斤，花生3000余斤，培养果园8亩，新增油茶6亩，猪鸡粪便投入沼气池，沼气用作燃料，沼液用于瓜果菜园做肥料，养沼种产业链全面形成，经济效益开始显现，经营收入明显增长。

我院在乡\*委、\*和民政局的\*\*\*\*和社会各界的大力\*\*下，虽然管理\*\*得到了进一步健全，供养水\*得到了大幅提升，庭院经济得到了长足发展，但与上级要求和兄弟敬老院的水\*相比还有一定的差距，因此在以下几方面我们将努力改进：

一：全面建立安全保障长效机制，过去几年，我院铁门敞开，老人出入\*\*，侥幸免于难，为了确保老人的生命安全，杜绝各种事故隐患，我们将有针对性的制定《院民外出有关规定》《院内治安管理\*\*》《员工值班\*\*》规范值班员工全天在岗在位，院民严禁外出，及时化解矛盾，温馨息事宁人，坚持长抓不懈，做到持之以恒。

二：进一步完善卫生间配套设施，卫生间乱摆乱放是我院普遍现象，为了整齐，规范卫生和方便，我们将对全院卫生间进行\*\*装修，安装不锈钢毛巾杆和洗刷物的放置板添置多功能脸盆架，真正体现房间美化，洗涑舒适。

三：认真改善食堂地面卫生，由于食堂建设装修不到位导致地面卫生状况差，一直是我院急待解决的薄弱环节为此我们将努力争取\*\*重视，痛下决心，高标准，高起点改造，从而达到卫生、透明、防滑、脱水等多功能。为老人提供良好的卫生用膳环境。

总之，在今后的工作中我们将奉行不辱使命，不负重托，以人为本，与时俱进，不断创新，再创特色的理念，为全力打造全市一流敬老院而努力奋斗！

**医院病历扫描装订工作总结5**

XX年5月4日，我来在中医院开始工作。初次工作对没有任何工作经验的我来说，内心有着无比矛盾的心情与压力。但是我想这对我来说也一种难得的经历和磨练，于是我信心十足的走\*\*这段旅程。通过自己不段学习及\*\*的关心，同事的帮助我渐渐融入到了这个大家庭。在这里我领悟到做人的道理，学会了如何为人处事。我严格遵守医院规章\*\*，严格要求自己，不迟到，不早退，踏实工作，按时参加医院\*\*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\*\*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\*\*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\*\*、服务好部门、服务好患者”的工作理念，认真完成\*\*安排的各项工作，配合\*\*圆满玩成工作任务，培养综合素质，提高工作能力。不让\*\*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压，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。正确认识病案管理的重要作用，提高病案管理现代化的认识，遇到打官司病历及时上报\*\*。时刻保持清醒的\*\*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入到工作中坚决服从\*\*和服务患者。严格执行医院各项规章\*\*和劳动纪律最大程度满足病人的需求。

医院病案室工作总结3篇扩展阅读

医院病案室工作总结3篇（扩展1）

——病案室人员个人工作总结3篇

**医院病历扫描装订工作总结6**

每一次困难都是一次成长的机会，任何一个障碍都把它看成是一个超越自我的契机。不要在意别人怎么看我们，最重要的是我们怎样正确的看待和评价你自己。要知道真正伴我们一生的不是别人，而是自己和所拥有的能力!结识的良师益友，丰富的实践经验、提升的素质能力，这才是我们在工作中获得的最宝贵的东西。

>四、个人成长

自信是我一贯的作风，一直坚信：“天生我材必有用”，可是自信也要适度。生活需要用心去感悟，工作更需要用心去体会。在这个积极向上的工作环境中，只要我用心去感悟，去体会，总能找到让自己不断进取的动力。同事的关心、帮助和表扬，让我感到自己的重要，让我明确自己努力的方向;盲人学生之间和谐的关系，让我每天都能轻松、快乐、充实地工作，也让我切身体会到团队力量的强大。

“我还有一个苹果”，多好的心态啊。可是我们在工作中遇到阻力时，就很容易轻言放弃。因为我们盯着的是:我手上什么都没有了，没有了资源，没有了设备，没有了人才，没有了领导的支持，好像天要踏下来了一样，感到沮丧、灰心，这样怎能做好工作呢?其实每个人内心深处都藏着一个苹果。梦想是动力，目标是前行的希望，只要心中能随时保持有一份苹果的清香，相信一定能够到达希望的天堂。让自己心中的苹果永存，给自己无限的信心和勇气。

>五、未来的思考

多专业的优势与弊病都有，广泛的知识面，但是并不深。因为并没有机会，更没有时间深入研究。这就是因为年轻而走上的一段非常迷茫的旅程。有时候你走来走去绕了一圈，最后发现你要学的东西和你未来的职业并不一定符合主流口味。但是确实只有你知道自己能够做什么，喜欢做什么。只希望能培养健康、阳光的心态，时时刻刻、事事处处地用心。感谢盲人光明画派的盲人画师们，他们让我找到了人性中存在的弱点，照亮了我人生发展的道路!

**医院病历扫描装订工作总结7**

20xx年转眼即逝，虽然我们所走过的道路是曲折的，但是，我们所做的工作是卓有成效的。这一年里，办公室在以x院长为核心的院\*\*的带领和引导下，在他们无私的奉献和带头下，我们紧紧围绕全局工作的中心。在参与政务、管理事务、提高服务方面取得了一定的成绩，较好地发挥了办公室协调服务、\*\*把关、后勤保障的作用。回顾这一年，我们的工作忙碌而充实，现总结如下：

一、加强学习，努力提高思想\*\*素质

今年是各个行业的行风建设年，端正行风，提高工作作风，办公室紧密配合医院中心工作，周密部署，认真贯彻学习院行风评议有关文件和实施方案，进一步提高了办公室人员\*\*素质和业务素质以及\*\*水\*。各项工作更加规范，服务水\*和服务质量得到进一步提高。

二、团结协作，增强凝聚力，努力完成各项工作服务

办公室是一个综合协调部门。很多工作的到来不可预测，每天的工作都是新内容，但是我们始终追求更好更顺畅的运转机制，更高昂分工作激情，以积极、认真、诚恳的工作态度对待我们所从事的工作。

1、全年完成了各类工作汇报、工作总结、工作计划以及各种请示报告、各种会议材料的起草50余篇，全年向xx区卫生局定期发送卫生院信息19篇；出具各种证明20余份，如计生证明、个人身份证明等等。

2、机要文件收发、传递，做到及时传阅收存，对上级下发的各种文件和上报材料，尽快呈送\*\*签注拟办意见，及时送到相关科室部门负责人进行处理，全年收发文件560多份，院内文件70多份，并进行归类存档。

3、按时利用电话、黑板报发布院务会、科\*\*和职工大会通知共60多场，并做好会议记录。

4、认真做好医院各类印章管理、重要的文件材料、合同书、协议书、单位人事报表、支票及转账单用印报送法人\*\*审批，并进行登记。全年为办理出生医学证明的签章628份，为新农合病历复印件用印1000多人次。财务支票、财务转账、财务报表用印445份，人事办理及文件材料用印600多份。利用空余时间为第x次人口普查中因各种原因出生医学证明的错填进行查阅病例、查阅接生登记簿，并对出生证明错填处加盖印章几十人次。

5、做好人事调配、人员入编的办理等。全年办理人事调配2人；办理\*\*更改2人；办理护士注册3人；办理专业技术格考试30人左右。造册通知上报继续医学教育二期共160多人次，办理上报到上级培训医院3人。年度人事统计2份。

6、健全医院\*\*，制定、整理黄石卫生院工作\*\*和工作责任汇编，并整理装订成册2本，为医院建设服务。

7、全年高质量完成各类文件、表格的打印任务，共打各类文件15000多份。

三、认真履行工作职责，不断深化工作职能

1、对\*工作，认真负责；对来函、来访工作能做到答复及时，来访热情接待。应办的事尽快办，不能办理的事讲明\*\*，从而为我院树立了良好的形象。

2、认真落实安排每周的行政值班及节假日的排班，督促科室按时上交排班表，对上级机关下发的各项通知、各种表格的填报、各项工作的要求等及时向\*\*汇报并传达相关职能科室和临床一线科室进行落实。即时反馈各种信息做到快捷时效保证上下\*\*通畅。

3、今年我们制定上报审批了岗位设置方案、岗位设置实施方案，我们始终以职工的利益为最大化。在岗位设置上争取到高中级最多的职数，所以当你聘任上高中级职称每月增加了工资都乐了——唱起了《东方红》红歌的时候，你是否还记得我们的\*\*\*\*成员所付出的努力，是否还记得经办人所付出的辛劳也为之乐了——唱起了《春天的故事》这首歌。一句话，职数的设定，没有付出努力，也许个别的今天还高职低聘。

4、认真做好积极应对各级\*\*多次来院的打击“两非”督查。起草20xx年奖励性绩效工资考核分配方案，\*\*实施一年一度的职工年度考核方案。

综上所述，办公室的工作一年到头虽然谈不上轰轰烈烈，却也忙忙碌碌。回首过去的一年，我们这些成绩的取得都离不开医院\*\*的\*\*和兄弟科室的帮助，同时，我们也深刻认识到工作中还存在不少的问题和不足。在新的一年里，我们将继续努力学习，勤奋工作。为了卫生院明天发展建设的大局而努力奋斗。谢谢大家！

**医院病历扫描装订工作总结8**

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\*\*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\*\*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\*\*、服务好部门、服务好患者\_的工作理念，认真完成\*\*安排的各项工作，配合\*\*圆满玩成工作任务，培养综合素质，提升工作才能。不让\*\*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\*\*。时刻保持清醒的\*\*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\*\*和服务患者。认真遵照执行医院各项规章\*\*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，20xx年\*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\*\*的\*\*和同事的帮忙是分不开的，在此对各\*\*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\*\*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\*\*对我的期望。20xx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\*\*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\*\*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\*\*，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\*\*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\*\*素质和技术水\*、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\*\*、同事和病人认可。

医院病案室工作总结3篇（扩展4）

——医院手术室护士工作总结3篇

**医院病历扫描装订工作总结9**

转眼，又是年末了，我来到医院工作已有半年了，在护士长及科\*\*的正确\*\*下，在科室同事的密切配合和\*\*下，认真地完成了工作任务，并且在个人思想\*\*素质和业务工作能力都取得了一定的进步。

能自觉遵守医院的各项规章\*\*，服从科室\*\*的各项安排，认真履行自己的岗位职责，完成各项护理操作，学会认真对待每一件事情，在用心的同时更能细心的帮助病人解决每一件事情，认真接待每一位病人，把每一位病人都当成自己的朋友，亲人。认真作好手术前病人的访视工作，把整体护理工作应用到手术室护理中，得到了病人的一致好评。作为器械护士时认真作好每一台手术的配合，在熟练的基础上，不断创新，一切目的就是更好的配合好手术医生，使手术顺利完成。手术巡回过程中，\*\*其他医务人员的无菌观念，管理好手术室，使得手术顺利完成。通过6个月的学习，已能够\*\*完成妇产科、骨科、普外科、泌尿外科、五官科各种手术的器械和巡回手术配合工作。

做为一个新护士，当然，我身上还存在一些不足有待改进。比如，在学\*\*，还需要不断的学习，不断积累经验;在工作上，主动性方面还有待于进一步提高，这都是我今后需要改进和提高的地方。在已经过去的一年里，要再次感谢科\*\*、护士长、带教老师的教育、指导、批评和帮助，感谢同事们给予的关心和\*\*。回顾过去，有许多进步和提高，同时也存在一些不足;展望未来，应当发扬自身的优点与长处，克服不足。为了科室的建设奉献自己的一份力量!

**医院病历扫描装订工作总结10**

上半年药剂科的各项工作，在我院\*\*的正确\*\*下，认真贯彻执行药事管理的有关法律法规，紧紧围绕医院的工作重点和要求，全科职工以团结协作、求真务实的精神态度，顺利完成了各项工作任务和目标，现将工作总结如下：

加强理论知识的学习，制定了全年的业务知识学习计划，每月按时按质完成。在繁忙的工作中，按时完成院务布置的任务。通过法律法规和理论知识的学习，增强了药品管理的法律知识、质量意识和安全意识，加强了对病人的责任感。在工作中不断吸取新的知识以提高自身业务素质，转变药剂师只是单纯的正确调配药品的观念，还肩负向患者宣传如何安全正确用药的职责。

严格执行医院的药品采购\*\*，保证购进药品的质量，并密切联系临床，及时了解各科药品需求动态及掌握药品使用后的信息反馈，保证了临床药品的及时供应。加强药品在购进验收、在库养护等环节的质量管理，从而有效保证了我院药品质量，保障了患者的用药安全。

积极开展药品不良反应的监测，将药品不良反应的监测工作转为主动服务的形式。在日常工作中，主动到临床收集药品使用后的信息反馈。发现药品不良反应时，协助临床做好药品不良反应的处理工作并查找原因，如与药品质量有关，及时更换厂家，以保证临床用药安全。按照药品不良反应的监测“可疑必报”的原则，督促临床主动填报药品不良反应报告表，我可及时做好药品不良反应事件的网报工作。

做好药品采购单据的整理和供应单位的对账工作，协助财务部门做好药品经济核算工作。

重视药品效期管理，建立了效期药品报警\*\*，做到“先进先出”、“进效期先出”的原则。每月都进行效期药品的自查，将临近效期内的药品报告临床，根据具体情况采取措施，临床合理调整，以减少药品的报损量。

做好药剂科的清洁卫生，每天清洁药品包装，做好防尘管理，保证发出的药品整洁。

遵守院规院纪，全科无一例不良记录。

在以后工作中，坚持做到更好更细，把药剂科工作完美化，科学化，合理化，是我们的奋斗目标。

**医院病历扫描装订工作总结11**

20xx年已悄然离去，20xx年款款走来，病案室是一项综合协调、中和服务的工作。回顾20xx年病案室工作，科内人员在院\*\*及医务科\*\*的正确\*\*和大力\*\*下，始终“以病人为中心，以医疗质量为核心”，现将20xx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：

5、\*均住院日：天

6、病床周转次数：次

7、治愈好转率：

8、入院3日确诊率：100%

9、甲级病历率：

10、无菌手术切口愈合率：

11、无菌手术切口感染率：

12、危、急、重病人占收治病人数：

13、危重病人抢救成功率：

14、入出院诊断符合率：

15、手术前后诊断符合率：100%

>二、病历超时归档情况

全年病历3日归档率：，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，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、思想汇报专题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\*\*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\*\*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\*\*，按时完成各项工作任务。于今

年10月份积极参加医院\*\*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\*\*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\*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。

**医院病历扫描装订工作总结12**

一、病案委员会在院长或业务副院长的\*\*下开展工作。

二、病案委员会负责\*\*病案书写和病案管理规定的执行情况，指导各级医师写好、用好、管好病历。

三、病案委员会每半年至少召开一次会议，讨论有关病案书写和病案管理中存在的问题，形成的决议报院\*\*批准后成为医院工作的决定，会议要有记录。

四、有关病案及管理的重大问题，质控科、信息科病案室可随时提请委员会\*\*召开委员会议。

五、质控科、信息科病案室定期向委员会做工作报告。

六、开展全员质量教育，提高医务人员质量意识，提高病历书写质量。

七、执行病案标准及评分方法。制定和修改病案质量考核指标。

八、检查落实病案质量管理\*\*的执行情况，每季度进行一次病历质量分析。

九、加强病案管理，保存健全科研资料。

十、定期对病案管理工作进行督促、检查和指导，收集科室对病案管理工作的意见和建议。

十一、根据有关材料讨论和确定疾病诊断和手术名称的\*\*命名，制定病案书写标准以及提出对临床医师、护理人员写好用好病案的要求。

十二、\*\*各种形式的病案书写质量检查，评选优秀病案，交流书写和管理经验。

十三、制定本院病案管理\*\*，审定全院医用表格的印制，并\*\*实施。

十四、在临床医师和病案管理人员之间发挥桥梁作用，推进相互间的密切协作，促进病案书写和管理质量的不断提高。

十五、定期听取病案管理工作情况的汇报，每年向院长提出病案管理工作报告。

**医院病历扫描装订工作总结13**

xx年病案统计组工作总结

xx年在医院领导的指导下，理清思路、明确任务，坚持病案统计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，根据\_和国家中医药管理局制定的《医疗机构病历管理规定》、《病历书写基本规范》。严格执行中国卫生统计调查制度，认真学习贯彻统计法。圆满的完成了病案室的各项工作任务。

（一）、上半年业务工作目标完成情况

病案室全体人员，服从医院安排，重视本职工作，对随时或临时急需的工作，全体人员齐心协力完成。病案室xx年全年完成 份病历的收集、编码、质检、归档上架等工作。

（二）、加强科室职能建设，做好服务

1、每月定期为财务科、护理部、考核办、\_、卫计委、院领导等部门报送统计资料，随时为县市、局提供所需的病案统计数字。为医疗年终总结等提供各项统计指标，配合好医疗各科工作。补充和完善病案统计质量管理台账 。

2、按照病案管理原则认真做好病案首页书写质量质控和病案首页内涵质量质控工作，以保证医院病案首页的上报。坚持病案管理原则，坚持病历的保密制度和借阅手续制度，为公、检、法、医保等提供查阅依据。及时提供教学、科研、临床经验的总结以及医院管理所需的病历。

（三）、主要措施及取得的成效

1、提高科室管理水平，进一步完善各项工作制度 依据《医疗机构病历管理规定（xx年版）》中要求，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。

- 1

医院病案统计工作总结

篇一：病案统计工作总结() 病案统计科xx年上半年工作总结 上半年，我们在院部领导的关心、支持下，坚持统计信息工作为医院科学管理服务的指导思想，加强科室管理，增强与......

病案统计工作总结(.)

病案统计科xx年上半年工作总结上半年，我们在院部领导的关心、支持下，坚持统计信息工作为医院科学管理服务的指导思想，加强科室管理，增强与各临床及职能部的沟通协作，全面履行职......

统计工作总结统计工作总结 统计工作年终总结

统计工作总结-统计工作总结 统计工作年终总结一名优秀的统计员是什么样子的呢?我觉得他应该积极工作，不怕苦不怕累，以专业知识为指导，提升统计服务。当然一名优秀的统计员还应......

统计工作总结及统计工作打算

明光市\_xx年工作总结及xx年工作打算今年来，在市委、市政府的领导下，在市人大的法律监督和市政协的民主监督下，在上级统计部门的业务指导下，\_全体人员扎实工作、开......

医院卫生统计工作总结

阆中xxxxx医院 二0一三年度卫生统计工作总结 xx年,xxxxx医院卫生统计工作在市卫生局的领导下，在全院职工的大力支持配合下，我院坚持以科学发展观统领卫生统计工作全局。以落......

**医院病历扫描装订工作总结14**

xx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：xx年病案室工作总结及计划 xx年病案室工作总结及计划 xx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。xx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xx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 xx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xx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\_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\_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

篇4：xx年病案室工作总结 xx年病案室工作总结 xx年已悄然离去，xx年款款走来，病案室是一项综合协调、中和服务的工作。回顾xx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xx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：

5、平均住院日：天

6、病床周转次数：次

7、治愈好转率：

8、入院3日确诊率：100%

9、甲级病历率：

10、无菌手术切口愈合率：

11、无菌手术切口感染率：

12、危、急、重病人占收治病人数：

13、危重病人抢救成功率：

14、入出院诊断符合率：

15、手术前后诊断符合率：100%

二、病历超时归档情况

全年病历3日归档率：，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，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：xx年病案室工作总结 xx年病案室工作总结及整改措施 xx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。xx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。

**医院病历扫描装订工作总结15**

自从事办公室工作三个月的时间以来，在院\*\*及科\*\*的关心指导下，在各级职能部门的配合下，继承\*\*\*室优良传统，本着“服务\*\*、服务临床一线、服务患者”的原则，认真做好自己的职责。做了如下工作：

一、及时上传群众意见，下达\*\*意图，妥善处理电话通知、咨询服务、投诉举报等，并认真记录。

二、修订和完善医院规章\*\*、工作职责、等有关规定，保证各项工作有序化、\*\*化。

三、认真做好医院的接待工作，并按工作程序协调与相关工作部门的工作联系，并及时向上级\*\*反馈信息。

四、做好公文处理、签收来文并传阅，以及发送各种函件，各种文件保管得当，无泄密及丢失事件发生。

五、认真记录办公室日常工作日志。

在实际工作中虽然取得了一定的成绩，却也认识到自己存在的不足：

1、由于工作的性质，涉及工作多样复杂，知识需求面比较广泛，自己对此深感不足。

2、思想\*\*程度还不够，\*\*、沟通能力上还略有欠缺，和有经验的同事比较还有一定差距。

3、工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

4、由于自己还年轻，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

在以后的工作做种要做到：

1、加强学习，不断提高自己的\*\*水\*和业务素质。积极参加医院\*\*开展的各类学习，认真记录学习笔记，注重不断提高自身的\*\*素养与思想道德素质，不断地更新自己的知识，拓展自己的知识领域，提高自己办事、处理、协调问题的能力配合\*\*完成各阶段的工作。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，好好\*\*的好助手。

3、不断改进个人的服务水\*，以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位中发挥更大的作用，取得更大的进步和更好的成绩。

**医院病历扫描装订工作总结16**

到市立医院学习手术室护理收获颇丰。其物流管理、安全管理、人力资源管理、器械管理、高值物品的保管方面有很多值得我学习的地方。现将一些进修体会和感想总结如下：

1、关注服务细节、做人性化服务市立医院每天都有近30台的手术，全员参与管理，人人都有质量意识、安全意识、服务意识，人人都是质管员、安全员，工作中不放过一丝一毫可能引起质量、安全问题的风险点。对于患者提出或表现出的意见和建议，能在第一时间发现和反馈，并落实到底，解决到位。对于围术期进行的各项操作及可能出现的心理、身体的不适及解决方法提前告知，使患者的满意度达98%以上。

2、科学、严谨、完善的工作流程和质量标准市立医院对每一项护理工作进行流程再造，以流程的形式规范日常工作。护理部、质控\*\*、科室内部工作都有自己的工作流程，涵盖了每一项护理工作。为护士提供了一个做事的规则，护士只要严格执行工作程序，就会得到满意的工作效果;科室每个岗位都有自己的岗位质量标准，只要有护士的地方，就有该区域的管理标准，不出现管理上的死角。这些流程和标准根据其适用性不断进行修订、细化。

3、注重安全管理各种备查资料齐全，涉及各个安全环节，如：手术病人接送登记本;术前、术中、术后安全核查表;术中病人特殊情况处理登记本;手术配合操作标准指导、贵重器械及普通器械登记本、图片指导等。尤其是对手术内置物的管理非常到位，不但植入前有严格的临床申请、\*\*批示、招标采购、手术室接收、清洗灭菌、生物监测、使用程序，对于取出的内植物也有严格管理，杜绝了一次性使用高值耗材的非法再利用，保障了患者的利益。

4、规范收费，向节支要效益科室印有收费项目明细表，每台手术完毕由收费员\*\*查对、录帐，当天费用当天结，杜绝了拖欠、漏费、多收费;每位护士都能充分认识到节约的重要性，并在工作中身体力行，用心去做，从节约每一张办公用纸，做到人走灯灭、水止，将科室的收益及支出当成自家来管理、约束自己的行为。

5、器械室护士负责第二天所有手术要用常规器械和特殊器械，还要保证急症手术器械供应，手术完毕后负责清洗、保养器械并打包送消毒。

6、在职人员教育培训到位市立医院对新进护士以及进修生的带教上非常严格规范，由一名教学组长\*\*管理培训。技术层次不同人员有不同的培训、考试计划。为避免这些人员盲目\*\*，首先\*\*学习院内手术室的规章\*\*、工作流程，为后期顺利配合手术打下了坚实的基础，每一项操作都是经过\*\*训练，杜绝了手术中的个人习惯。采取一带一的带教方式，在这一过程中教员通过言传身教，让全体学员能够了解每台手术的配合过程，习惯术者的`习惯，术中注意事项等，使我获益非浅。

7、作风严谨，操作规范每位手术患者都佩戴腕带，护士在接病人时不仅要认真核对病历，还要反复核对腕带，即接前，接中，接后都要认真核对，并在交接核对本上签字。手术器械，纱布的清点贯穿始终，器械检查认真细致，包括有齿镊的齿有无，器械有无松动、是否完整，配件、螺丝是否齐全，棉球、纱布是否完整光滑。进入工作科室后，每一位护士都会按规范的言行与患者沟通，并非常注意细节问题，时刻防范因言行不当引起纠纷。在给患者进行静脉穿刺时使用一巾一带，操作规范。

3个月的进修学习，使我感受到了先进的护理管理理念，开拓了我的眼界，不仅丰富了我的护理理论知识，更使自己的业务实践能力和管理能力得到了提高，实现了既定的学习目标，圆满完成了进修任务，赢得了带教老师的好评。我争取在回院后的工作中结合进修所得使本人及手术室护理工作得到进一步提高。

**医院病历扫描装订工作总结17**

在本年度工作中，在院\*\*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。

**医院病历扫描装订工作总结18**

20xx年在院\*\*的大力\*\*下，各临床科室的配合下，病案管理委员会的实际工作取得了一定的成效，现对这一年的工作作以下总结：

1、今年我院在\*\*全体医务人员学习了广东省卫生厅下发的《广东省病历书写与管理规范》的基础上，于5月份制定了《住院病历书写奖惩细则》，针对临床医务人员病历书写中难于纠正的问题作出了明确的要求并制定的奖惩办法，主要以奖励为主，激励了医务人员的积极性，使病案质量再上一个台阶，乙级病历较上一年度\*\*减少。

2、针对普遍存在病历延期归档现象，今年仍然加强了病历回收环节\*\*，责任到个人，对病历归档实行每月核查，根据本院《医院管理细则》，对延期责任人实施严格处罚\*\*，使出院病历按时回收时间明显缩短。

3、今年加大了对门诊急救病历的质控管理，病案管理委员会明确提出了急救病历的书写规范和病情告知原则，要求出车医生、护士共同配合完成《院前急救病历》的规范书写和知情同意书的签署工作，并对每一例院前急救患者的`病历进行定期整理归档，从首诊环节开始杜绝医疗安全隐患，。

4、加强了知情同意、知情告知和知情选择\*\*的落实，重点检查手术安全核查\*\*的落实，有效提高患者满意度和病历质量，降低医疗风险，保障医疗安全。

5、加强门诊病历的质量管理，质控科每季度一次进行门诊病历抽查，针对存在问题采取点名\*\*的形式督促整改，有效提高门诊病历书写质量。

6、加强对各科质控工作落实的监管力度，科室按要求每月召开一次、医院每季度召开一次病案管理质控员工作会议，使科级、院级质控中发现的病历书写存在问题得到及时的反馈和整改；同时，实行病案质量管理责任追究\*\*，对乙级、丙级病历的主管医生、质控医生和科室负责人，按本院《医院管理细则》进行处罚，有效提高了病历书写质量。

**医院病历扫描装订工作总结19**

篇一：病案统计工作总结() 病案统计科xx年上半年工作总结

上半年，我们在院部领导的关心、支持下，坚持统计信息工作为医院科学管理服务的指导思想，加强科室管理，增强与各临床及职能部的沟通协作，全面履行职责，较好地完成了市、区及院部布置的各项统计任务，现将病案统计科上半年工作完成情况总结如下：

>一、重点工作完成情况

（一）医疗统计工作

1、正确、及时完成各类指令性报表，医院每月完成区级、院内报表10多份，妇幼所每月完成市级、区级报表15余份。 医院条线：

2、按时完成院领导及全院各科所需的统计资料分析及考核资料，包括每月为医务科等提供临床考核所需的床位使用率、出院病人平均住院日等数据；每月为财务科提供各科室奖金分配所需的门诊工作量、手术量，门急诊小手术及住院工作量等统计数据。

3、满足并提供各科所需工作汇总、书写论文、质量自查、工作量等所需的病种、床日、手术、编码、费用等数据的统计分析及汇总

4、4月份，根据市少儿住院基金办下发的新生儿住院情况调查方案要求，配合财务科完成了20

11、xx年度所有新生儿住院基本情况的调查。

5、4月份，编制了《妇保院统计信息月报》一份，内容涵盖了医院医疗数量指标、质量指标、经济效益及社会效益四大块，目前还在完善之中，计划于今年6月底正式使用，每月一份。 妇幼所条线：

6、年初，配合区卫生局完成了xx年度嘉定区卫生统计资料汇编。

7、今年2月，根据市疾妇处要求完成了20

11、xx年度妇幼条线绩效考核指标基本数据和资料的收集、汇总及上报工作。

8、3月份，完成了上海市妇幼卫生信息统计工作情况调查表53份，对象包括13家社区，4家接产医院的所有妇幼卫生统计人员。

9、4月份，完成了嘉定区第一季围产儿协作组会议各条线数据的汇总分析及ppt汇报材料。

（二）病案管理工作

10、在环境较差的条件下，从今年1月份开始，病案室坚持每天派1-2名同志做好历年病案的整理、上架工作，截止到4月底，完成了自81年至xx年以来的102281份病案的上架工作，使医院病案管理工作基本运转正常。

11、按时完成当月、当年病案的收集、整理、装订工作，今年1-5月，对份病案首页进行疾病及手术的编码并输入电脑进行汇总保存。

12、积极配合医院完成上级各部门的各类检查工作,科室承担了大量的病案借阅及统计资料的提供。包括医保检查、年中质控检查及各条线的质理抽查。1-5月，病案室共借阅病案2200份，其中医生\_份，病人211份；为病人复印病案211份。

（三）图书管理工作

13、完成了医院图书室全院职工个人xx年度图书、期刊、杂志的征订及归档。xx年全院共征订各类报纸135份，征订各类期刊、杂志168份，其中医院 78份，职工个人190份。

14、截止到5月底，图书室共接待职工借阅杂志82人次，查阅资料82人次。

>二、主要存在的问题：

（一）病案管理的规章制度、保管方法、操作程序等方面的工作不到位。

（二）统计科人员总体业务水平较低。

>三、下半年工作思路

（一）根据区\_统一安排，派科室相关人员参加区\_举办的统计继续教育培训班一期。

（二）对81年至今所有丢失的病案做好备案工作。

（三）计划编制《xx年度嘉定区妇幼保健院统计资料汇编》一册。

（四）加大对病案归档及借阅的管理力度

（五）加强对基层各单位妇幼卫生统计督查，下半年计划对13家社区中心、4家接产医院上报的孕产妇死亡、1-4岁儿童死亡和围产儿死亡、孕产妇系统管理等重点、关键指标的完成一次督查，杜绝漏报发生。

（六）按时、准确地上报市、区卫生局布置的各项统计、调查任务。

统计病案科

xx年6月1日篇二：xx年病案室工作总结 xx年病案室工作总结

xx年已悄然离去，xx年款款走来，病案室是一项综合协调、中和服务的工作。回顾xx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xx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：

5、平均住院日：天

6、病床周转次数：次

7、治愈好转率：

8、入院3日确诊率：100%

9、甲级病历率：

10、无菌手术切口愈合率：

11、无菌手术切口感染率：

12、危、急、重病人占收治病人数：

13、危重病人抢救成功率：

14、入出院诊断符合率：

15、手术前后诊断符合率：100%

二、病历超时归档情况

全年病历3日归档率：，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，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：

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。篇三：xx年病案统计室工作总结

病案统计室工作总结

病案信息是医院的重要部门之一，对全院信息工作起举足轻重的作用。一年来，在院领导的正确领导下，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的各项工作任务，促进了医院信息化建设的长远发展，平稳运行。

一、我科的工作性质和临床科室是相对应的，全院出院病人的多少，直接关系到我们工作量的大小。本年度对外来办案人员、参保人员需要复印病历资料做到认真负责、热情周到，共计2025余份，并及时准确地为临床提供可靠资料。

二、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。对每份出院病历进行整理、认真检查、核对、检查各个项目是否齐全、住院号与病案号是否一致，首页有无填错、遗漏缺页和错乱，缺的回报单，保证病案完整。把年内出院病人5510份病案首页进行疾病及手术的编码最后按号装袋上架存档。

三、每月能按时上报国家\_、\_布置的各项报表，对报表中的各项指标和统计数字进行严格审核，对差错和不实的数字及时更改。做到真实可信、准确无误、数出有据。 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奉献。

沁县人民医院病案室

**医院病历扫描装订工作总结20**

xx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：xx年病案室工作总结 xx年病案室工作总结 xx年已悄然离去，xx年款款走来，病案室是一项综合协调、中和服务的工作。回顾xx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xx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：

5、平均住院日：天

6、病床周转次数：次

7、治愈好转率：

8、入院3日确诊率：100%

9、甲级病历率：

10、无菌手术切口愈合率：

11、无菌手术切口感染率：

12、危、急、重病人占收治病人数：

13、危重病人抢救成功率：

14、入出院诊断符合率：

15、手术前后诊断符合率：100%

二、病历超时归档情况

全年病历3日归档率：，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，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。篇三：病案室工作总结

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。篇四：xx年病案室工作总结

xx年病案室工作总结及整改措施 xx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

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