

医院病案室工作总结 (通用5篇)

篇1：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剧烈的事业心，高度的责任感和求真务实的工作立场，具有较强的政治素养和业务才能，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、仔细的对待必定能够被认可。

我进入医院重要的任务是熟识工作环境，学习电脑病例输入系统，协作领导将各科室的材料实时复印发放，未完成的病例实时通知送取等。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，仔细完成领导安排的各项工作，协作领导圆满玩成工作任务，培育综合素养，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，培育服务意识。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，遇到打官司病历实时上报领导。

时刻保持清楚的政治头脑，摆正地位，尽量把工作安排的井井有条。“既来之，那么安之”就是怀着这种心情我竭力的学习着。把对事业的满腔热忱和高度仔细负责的立场融入到工作中坚决听从领导和服务患者。仔细遵照执行医院各项规章制度和劳动纪律最大程度满意患者的需求。

我非常喜爱、珍爱这个岗位，它既是一个熔炉，也是一个舞台，既能熬炼自己，20**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诚心的感谢！

以上是我对半年来思想、工作状况的总结，不全面和不精确的地方，请领导和同志们批判、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。

篇2：医院病案室工作总结

XX年在领导的关心和培养以及同事的帮助下，不断加强业务学习，对工作精益求精，与科室人员团结协作、共同努力，圆满地完成了各项工作，个人业务能力也取得了一定的进步，现将工作学习情况总结如下：

一、思想上：热爱祖国、热爱中国共产党、热爱本职工作；自觉维护祖国统一，维护民族团结，反对民族分裂，旗帜鲜明地反对“三股势力”；爱岗敬业、尽职尽责。及时完成领导交付的工作，与医院各科室工作人员处理好关系，注意自己的一言一行，善待别人、以诚相见、心胸宽广；在工作中保持一颗平常心，对人对事的处理得当，尤其是对待病人和家属需要足够的耐心，及时了解病人和家属的需求，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，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时，我珍惜每一次学习机会，遵守课堂纪律，做好课堂笔记，提前整理好自己工作中遇到的难题、困惑，及时向老师请教并与授课老师建立了良好的师生友谊，这为日后的工作提供了很大的帮助，通过外出学习，将外院全面的诊断编码技术带回我院，提高了编码的准确率。自七月份全面接手统计报表后，在兄弟科室的帮助与配合下，按时完成月报表、季度报表及络直报。通过不断学习，不断积累，使工作效率和工作质量有了较大提高，较好地完成了各项工作任务。

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3：医院病案室工作总结

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：X人次
- 2、全院出院人数：X人次

3、全年门诊总人次：X人次

- 4、病床使用率：X%
- 5、平均住院日：X天
- 6、病床周转次数：X次
- 7、治愈好转率：X%
- 8、入院3日确诊率：X%
- 9、甲级病历率：X%
- 10、无菌手术切口愈合率：X%
- 11、无菌手术切口感染率：X%
- 12、危、急、重病人占收治病人数：X%
- 13、危重病人抢救成功率：X%
- 14、入出院诊断符合率：X%
- 15、手术前后诊断符合率：XX%

二、病历超时归档情况

全年病历3日归档率：X%，应归档病历份数：X份，按期归档病历份数：X份，迟归档病历份数：X份，迟归档病历天数：X天。本年度10月份本院病历归档率为X%，未达到二甲标准要求（>X%），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X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4：医院病案室工作总结

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X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，病案室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X份病案，其中医保办借阅病案X份，感管科共借阅病历X份，院内质控组借阅X份，医务科借阅病案X份，临床药学办借阅病案X份，临床医师借阅X份，送上级医院质控病历质量X份。2012年共复印X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334%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5：医院病案室工作总结

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为指导思想，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X%。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。

四、每天检查已出院病案，及时将缺漏项目、错误事项等不足之处反馈给临床医师，限时在允许范围内予以完善、纠正、修改、检查及修正病历，XX份，甲级病历98%。