# 整理病历档案工作总结(合集8篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-10-13

*整理病历档案工作总结1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，病案工作人员能尽心尽职按法规...*

**整理病历档案工作总结1**

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x份，乙级病历x份，丙级病历。20xx年共复印x余份病历，给药械科抽取近x份病历，全年为月度考核调阅病历x余份，调阅专项检查病历(药占比、医保)x余份，接待上级部门各种检查抽病历x余份，为医保插外伤证明等。

**整理病历档案工作总结2**

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。

**整理病历档案工作总结3**

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20xx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。

病案工作人员岗位职责

一、病案质控员医生岗位职责

1.贯彻执行国家、xxx颁布的有关法律、法规负责有关病案质量管理的法律、法规宣传教育工作。

2.认真执行医院制定的各项病案管理制定河业务操作流程。3.按照国家河省级卫生行政管理部门制定的《病历书写规范》、《医疗机构病历管理规定》和《病案质量控制标准》等有关规定河标准对全院所有出院病历进行质量控制

4.负责对缺陷病历进行登记、统计并通知通知责任医生限期修正，如在限期内未能修改的病历会将其科室、病案姓名、住院号和责任人每月上报医务科。

5.负责按月填写、上报《病案质量通报表》并对当期病案质量情况进行分析和总结提出建议河意见。

6.协助医院病案管理委员会定期开展质量抽查工作及病案管理委员会的其它常规管理工作。

7.负责新装订病历姓名的书写工作。

8.协助病案管理员进行病案资料的借阅供应工作，如遇到医保病案检查、产科病历质量检查等抽查较多病历时，应放下手中的工作与病案室全体人员共同应对检查工作。9.每月负责一周病历复印工作。

10.完成上级和科室安排的其它临时性工作。

二、病案质控员护理岗位职责

1、贯彻执行国家、xxx颁布的有关法律、法规负责有关病案质量管理的法律、法规宣传教育工作。

2、认真执行医院制定的各项病案管理制度和业务操作流程。

3、负责病案的护理部分质量控制工作参加医疗控制小组河护理部组织定期的检查活动对在案病历的护理质量进行抽查，终末质量进行质控及时总结护理终末质量存在的问题提出相应的整改意见、4、负责病案的上架工作，协助病案的整理、装订工作。

5、负责新装订病案住院号的打印工作。

6、本岗位是病案首页资料计算机录入的第二责任人，每月最后两天根据病案数量协助编码员完成病案首页录入的部分工作。当编码员不能在岗工作时本岗位顶替其除编码外的其它工作。

7、负责病案室的排班、科室的考勤、奖金表的制表职工假期登记、8、负责科室物品的请领工作。

9、本岗位是病案收集的第二责任人，当病案管理员不在岗位时负责到临床科室回收病历办理病案借阅供应的第三责任人应协助病案管理员进行病案资料的借阅供应工作，如遇到医保病案检查、产科病历质量检查等抽查较多病历时，应放下手中的工作与病案室全体人员共同应对检查工作。

10、每月负责一周的复印工作。

11、完成医务科河护理部安排的其他临时性工作。

三、编码员岗位职责

1、贯彻执行国家、xxx颁发的有关法律、法规负责有关病案质量管理的法律、法规宣传教育工作。

2、认真执行医院制定的各项病案管理制度和业务操作流程。

3、负责病案首页资料的录入、出院疾病诊断分类编码和手术操作分类编码工作。负责住院部通知的具有错误病案资料的更改，如改姓名并做好登记备查。

4、负责与院感科核对院感卡。

5、建立病案室的病案管理台帐。

6、完成上级和科室安排的其它临时性工作。

四、病案管理员岗位职责

1、贯彻执行国家、xxx颁布的有关法律、法规负责有关病案质量管理的法律、法规宣传教育工作。

2、认真执行医院制定的各项病案管理制度和业务操作流程。

3、负责病案库房的消毒，清洁，整理工作和库房内病案的全部管理工作。

4、负责收集出院病历并进行登记，消毒，整理，装订工作。

5、负责督促有关医生及时完成病案记录对未按规定时间完成病案记录影响病案归档的要进行分科统计和上报。

6、负责病历资料的初检工作。

7、病案借阅供应的第一责任人负责办理借阅供应登记，对未归还的及时追讨，必要时汇报上级。

8、熟悉计算机病案管理系统，掌握病案管理系统的数据处理，病案资料检索，查询功能。

9、完成上级和科室安排的其它临时性工作。

病案管理人员工作职责1、在病案管理科科长领导下负责病案的收集、整理、装订、审核、编码、检查、归档、保管、利用等工作。2、严格执行《侵权责任法》、《医疗事故处理条例......

病案人员岗位职责病案管理委员会职责 1、负责全院住院、门诊病历的质量管理工作。2、负责制定全院病历质量管理的年度计划。3、负责监督医务科、临床科室、病案作的落实情况......

**整理病历档案工作总结4**

定期对全院各级医务人员进行法律法规知识培训，如《执业医师法》、《医疗事故处理条例》、《药品管理法》、《处方管理办法》等，使广大医务人员掌握与行业有关的法律法规，做到合法执业。同时结合媒体曝光的\'医疗事件、卫生行政部门通报的卫生事件以及我院在处理医疗纠纷中遇到的问题，警示医务人员提高依法行医意识和自我保护意识，充分认识xxx在医疗活动中的重要证据作用，规范病历书写，维护患者和自身的合法权益。

**整理病历档案工作总结5**

我院建立了“三级”病历质控体系，进行病历质量监控。一级质控由科室质控员完成，质控员负责本科室医疗管理工作及病历质控工作，并对本科室xxx从格式到内涵进行全程审核，出科前全面检查并签字。二级质控由科室主任完成，科主任把病历质量管理作为科室医疗病历质量管理的重要内容，每月对本科内各专业组的病历进行抽查，督促和检查质控员职责落实情况，同时也避免了不同专业组医师对病历书写规范理解不一致或掌握标准尺度不同而造成病历书写评估标准不一致的问题。三级质控由医院医务科病历质控办公室的专职质控人员完成，医院医疗病历质量管理部门医务科和质控办建立了科学的病历质量考核制度，院委会组织专职质控人员定期深入病房对运行病历质量进行环节质控，对医师规范书写进行督导。病案室质控人员对归档病案进行终末质控，负责对归档xxx格式规范化及完整性以及病历内容进行审核，经审核合格的病案方可上架归档。

**整理病历档案工作总结6**

医务科每月将科内运行xxx和终末病案质控考核情况在院周会上通报，并以书面形式向各科室进行反馈。对存在较严重问题的xxx先限期予以整改，并与xxx书写医师进行沟通，共同探讨其在xxx书写中出现的问题，今后将如何改正等，如同样的问题再犯将予以重罚。xxx考核结果作为科室工作绩效的重要指标进行考核，与经济效益挂钩。

通过以上措施加强管理，近年来，我院病案xxx有了较明显的提高。总之，只有充分认识到xxxxxx的重要性，从多方面加强管理，才能有效提高xxxxxx，最大限度发挥xxx的内在价值，促进医疗xxx提高。我们会再接再励争取更好的成绩，提高xxx书写xxx。

**整理病历档案工作总结7**

查房是医师在医疗工作中最基本、最重要的医疗活动之一，是各级医师进行医疗工作时必须遵循的基本医疗制度，是提高医疗xxx、贯彻各级规章制度和规范的重要环节，而病历是临床医疗工作过程的记录。住院医师是住院病历书写者。主治医师既指导住院医师的诊疗行为，同时也承担对病历的审核责任，因其熟悉病人情况，对xxx审核专业性强，能及时提出针对性意见，并可监督病历书写的时效性。主任医师对诊疗活动提出指导性意见，对xxx内涵xxx起到把关作用。我院严格加强和规范三级医师查房制度，对查房的时限、查房参与人员、查房内容、记录内容都有明确规定，以保障三级医师查房病历质量。

**整理病历档案工作总结8**

1. 圆满完成了病案首页的上传工作

今年5月份在时间紧、人员少、任务重的情况下，全科人员加班加点，及时完成了编码字典库的转换工作，在信息科的大力帮助下，完成了20\_年—20\_年三年病案首页的上传工作。在病案首页上传过程中，对首页数据不断进行完善和补充，使我院病案首页上传率和准确率都达到了100%。

2. 在医疗质量上，严把病案首页质量控制关

三级医院绩效考核55项指标有26项直接来源于病案首页，为了提高我院病案首页质量，保证病案数据的准确性、科学性和逻辑性，我们开展了以下工作。

①组织全院临床科室医务人员进行病案首页规范填写的培训。

②将病案首页纳入质控管理。在工作中将发现的问题及时以微信形式反馈给临床医生，并在每月底将科室首页中存在问题以纸质的形式反馈给各科室主任，科主任填写整改意见签字后返回病案室。同时每月底将各科室首页存在的具体问题、首页合格率以电子版的形式上报给医务科，对各科室进行质控考核。

二、>工作中遇到的问题

1. 三级公立医院绩效考核指标中的日间手术占择期手术比例、出院患者微创手术占比，由于我院没有明确的日间手术目录和微创手术目录，统计人员因检索条件不同导致数据不一致。

2. 手术并发症在纸质首页中没有体现，而在电子病案首页中医生漏填，如术后出血、血肿、切口裂开、切口脂肪液化等，没有填写在电子版手术并发症中，也没有上报医务科，科室也没有记录等导致数据无法准确统计。

3. 目前病案人员配备严重不足。无法进行岗位分组，并且没有专业的统计人员和编码人员。科室目前7人，3人负责质控（医疗2人，护理1人），统计1人，编码3人，同时还要复印病历、归档、装订、查找和上架。这3人中有2人面临退休，另外1人是今年刚刚来到病案室的。尤其现在三级公立医院绩效统计指标中有115项是由我科上报，且需要每月定期上传首页数据，上报统计指标，工作量大，任务繁重，目前我科统计人员仅有1人，非统计专业毕业，又没有系统培训过，没有替代人员，压力很大。面对即将DRG支付制度的改革，病案编码将成为重要的付费依据，但科室编码人员非专业毕业，又未经过系统培训，故病案编码人员不能完全胜任。

三、>计划

1. 进一步规范病案首页，加大对病案首页的管理，需要医院相关管理部门，临床医生与病案工作人员共同努力，将控制病案质量的责任层层落实到个人，明确责任，进一步加大奖惩力度，注重规范化培训。

2. 配备专业的统计和编码人员，充实到病案科来。

3. 加强编码人员的业务培训，分批组织编码人员外出学习，提高自身业务水平。

一、认真落实各项护理规章制度：

1、严格执行制度，提高护理质量，确保安全医疗，明确各级护理人员岗位职责，各职其责，杜绝了患者自换水自拔针等不良现象。

2、贯彻坚持查对制度：(1)医嘱每班查对，每周护士长参加总核对2次，并记录;(2)护理操作严格执行三查八对;(3)填写输液卡，一年来未曾发生大的护理差错。

3、认真落实各项护理常规，坚持填写各种信息数据登记本。

4、监督执行交接班制度，预防护理差错发生。

二、加强护理过程中的安全管理：

1、继续加强护理安全三级监控管理，科室和护理部每月进行护理安全隐患、护理差错缺陷、护理投诉的归因分析，多从自身及科室的角度进行分析，分析发生的原因，应吸取的教训，提出防范与改进措施。

2、严格执行查对制度，明确带教老师的安全管理责任，杜绝严重差错事故的发生。

3、强化护士长对科室硬件设施的常规检查意识，平时加强对性能及安全性的检查，及时发现问题及时维修，保持设备的完好。

三、 提高护理人员业务水平：

1、严抓三基护理培训及考核，强化护士学习意识，定期组织护士授课，轮流主讲。

2、按需组织护士参加护理技能培训，强化相关护理操作技能，不断提高护理操作水平。

3、鼓励本科护士积极参加继续教育活动，增强科研意识，对在相关护理杂志发表文章者相应的奖励。

四、加强院内感染管理：

1、严格执行了院内感染管理小组制定的消毒隔离制度。

2、科室坚持定期配合医院感染科的检测工作，坚持每月对治疗室，注射室的空气培养。

3、科室坚持每周对治疗室进行紫外线消毒，对紫外线灯管除尘，记录，每月对紫外线强度进行监测。

4、一次性用品使用后及时毁形，浸泡，集中处理，并定期检查督促，对各种消毒液浓度定期测试检查。 一个医院能否长久发展，不在于它服务过多少患者，而在于它服务好了多少患者。在过去的一年里我们恪尽职守，认真负责，注重团队合作力量，圆满完成了护理工作任务。在来年的工作中，我们在各级领导的支持下 ，我们齐心协力去完成来年的每一项工作。

病案室工作人员守则

1、刻苦钻研业务，提高工作质量，争创行业标兵。

2、端正工作态度，改进服务水平，努力为临床和科研、教学工作提供最优质的服务

3、服从工作安排，安心本职岗位，圆满完成各级赋予的工作任务。

4、严守规章制度，规范工作流程，堵塞各种漏洞。

5、关心医院建设，树立大局意识，支持和参加各项社会公益活动和集体体育文化项目。

6、坚守工作岗位，专心本职业务，不在工作时间从事与病案管理无关的事情。

7、尊重领导，团结同志，礼貌待人，谦虚为人。

8、注意个人仪表，保持室内整洁。

9、做好防虫、防鼠、防霉、防盗、防火等。

病案室工作人员职责

1、在信息科长领导下进行病案管理工作。

2、负责病历资料的收集、整理、归档、存储、供应、分类、编码、索引登记、医疗统计、统计分析和信息提供，并做好保密工作。

3、负责检索病案首页的数据资料，为医院的管理、医疗、科研以及保险公司、公安机关、上级医疗部门提供相关的病案资料。

4、负责查找再次入院和复诊病员的病案号，保证病案的供应，办理病案借阅手续。

5、按《病案管理制度》、《医疗机构管理条例》和《医疗事故处理条例》等相关规定做好病案复印工作。

6、负责协助医务科的归档病历质量检查工作，每月进行一次归档病案单项抽查，超时归档、借阅的病案上报医务科，按医院规定进行扣罚和管理。

7、经常检查各科病历书写情况，提出改进意见，提高病历书写质量。

8、每月将门诊、病房及各科室登记好的原始材料，按上级和本院有关规定，分别进行统计，按月、季、半年度等分别对比分析，并做好疾病分类统计工作，按规定时间报送各类报表。

9、做好病案、统计室的管理工作，保持室内清洁、整齐、通风、干燥，防止病

案霉烂、虫蛀和火灾。

10、刻苦钻研业务，不断提高业务水平，努力做好病案管理和病历统计工作。

11、完成领导临时交办的其他工作任务。

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:

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找