

# 居民健康档案培训总结(实用6篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 居民健康档案培训总结篇一

截止到20xx年12月31日累计完成纸质建档4850人（其中刷新档案482份），完成建档率50、1%；全部给予电子建档。其中，65岁以上老年人建档704人，高血压患者建档353人，糖尿病患者建档36人，重性精神病患者建档5人，0—6岁儿童建档428人，孕产妇建档130人。较好的完成了我乡今年的工作任务。

存在的主要问题：

一是由于种种原因，各基层乡村医生缺乏工作主动性，工作态度较急躁。

二是居民健康档案管理人员工作时间不长，在工作上存在一定的漏洞。

总之，去年我乡居民健康档案建档工作取得了一定的业绩，但同时也存在一些问题，因此在今后的工作中，要不断查找制约建档工作的结症，研究制定解决结症的办法，加大宣传力度，让我乡居民建档工作高效率、高质量、高水平的完成。

20xx年主要工作目标：

务必在20xx年底全乡居民规范建档率达到60%以上。65岁以上老年人群，高血压、糖尿病等慢性病人规范建档率城市

达65%以上。孕产妇、0—6岁儿童规范建档率达65%以上。电子档案建档率达总建档人群的60%；健康档案合格率达60%。

20xx年主要工作任务：

### （一）建立城乡居民健康档案

- 1、健康档案内容。包括个人基本信息、健康体检记录、重点人群健康管理和其它卫生服务记录。农村增加家庭成员基本信息和变更情况，家庭成员主要健康问题等信息。
- 2、建档工作方式。通过提供基本公共卫生服务、日常门诊、健康体检服务，医务人员入户调查等多途径的信息采集方式，遵循自愿与引导相结合的原则，为全乡居民建立健康档案。
- 3、确定建档对象。以孕产妇，0~6岁儿童，老年人群，高血压、糖尿病、重性精神病等慢性病人人群为重点，逐步为全体居民建立乡居民健康档案。
- 4、填写档案表单，发放信息卡。按照《城乡居民健康档案管理服务规范》健康档案填写要求，填写居民基本信息，记录主要健康问题和服务提供情况，填写并发放居民健康档案信息卡，详细说明用途与保管要求。初次建档，填写个人基本信息、健康体检表、信息卡。要求记录内容齐全完整、真实准确、书写规范，基础内容无缺失。儿童保健科室医务人员在新儿访视时建立0~6岁儿童健康管理和预防接种服务专项档案；妇产科或妇女保健科医护人员在早孕诊断确认后建立孕产妇保健服务专项档案；医疗技术人员填写初建健康档案个人基本信息、实施健康体检并填写体检表。
- 5、表单记录归档。健康档案相关记录表单装入居民健康档案袋，农村可以家庭为单位，统一存放于乡镇卫生院。按照自治区居民健康档案信息化实施步骤和要求，及时将有关信息录入电子健康档案。

（二）做好65岁老年人、慢性疾病及重型精神病等人群的访视工作，每季度一次。了解他们的服药情况，饮食情况，填写好表格。并对高血压患者、2型糖尿病患者、重型精神疾病患者加强宣传力度。

（三）健康档案任务数（附件一），村卫生员务必要完成各村的居民健康档案任务数。

## 居民健康档案培训总结篇二

健康档案是身心健康过程的规范、科学记录，是以居民个人健康为核心、贯穿整个生命过程、涵盖各种健康相关因素、实现信息多渠道动态收集、满足居民自身需要和健康管理的的信息资源。健康档案是社区卫生服务的依据，是社区卫生服务动态管理的工具，是医学研究的基础。牧场自20xx年以来，全面统一建立居民健康档案，并实施规范管理，促进基本公共卫生服务逐步均等化。现将20xx年我院居民健康档案年度工作总结如下：

入户时发放《健康素养66条》，《糖尿病人健康饮食需知》，慢性病预防知识宣传折页等，共发放健康档案的宣传资料300余份。建立居民健康内容包括测体重、身高、血压、血糖和慢病等，为居民进行了疾病防治、卫生保健知识的咨询指导，每位居民的健康资料进行汇总分析，写入纸质健康档案。对于慢性病的患者每年4次定期进行上门随访或电话随访，及时更新档案，同时完善老档案，防止死档。

经过一年多的努力，目前，我中心的健康档案工作已初见成效，到今年x月份共建立纸质档案2305人，录入697份，建档录入率30.25%。65岁以上老年人163人，高血压病患者96人，糖尿病患者12人，重性精神病患者0人。通过建档、上门随访，使居民了解了本中心的性质是为社区居民健康服务的，提高了社区卫生服务中心的知晓率，医患双方关系更加和谐、融洽。

## 1、信息有误

根据健康档案，定期对病人进行回访，但其中发现了居民填写的是电话空号较多或是欠费。

## 2、居民健康档案更新难度大

目前，居民健康档案以纸质档案为主，缺乏统一的电子档案系统，居民前往不同的医疗单位就诊，档案信息无法及时得到更新。

## 3、定期随访难

提前预约了随访，搬走的或外出较为频繁，亦无通知我们，新搬迁来的更不会想到来这里登记。随访工作难是造成居民健康档案成为死档的原因之一，使我们难以随时掌握居民的健康动态信息。

20xx年社区的健康档案工作得到了一些发展，争取在新的一年里把社区的档案管理质量和水平推向一个新的高度，社区居民将享受到更全面的、更安全的和更便捷的服务，社区卫生服务机构的形象更加完美，居民更加满意。

xxx医院

二〇20xx年x月x日

## 居民健康档案培训总结篇三

2、居民健康档案是在生物-心理-社会医学模式的指导下，为社区居民提供连续性、综合性、协调性全程服务的动态记录，对社区卫生服务的评价、科研、医学教育及司法具有重要意义，必须认真填写。

- 3、对填写健康档案的医务人员应进行培训。按统一的规范来描述记录内容要真实可靠，符合逻辑，不得随意涂改。如有改动，责任者必须签字，以示负责。做到字迹清晰，格式规范统一。
- 4、定期开展随访工作，每年免费不定期随访，体检和随访服务等资料内容及时记录在健康档案中，对体检和随访发现的健康问题，进行有针对性的以健康教育为重点的健康干预。
- 6、加强档案的管理和收集、整理工作，有效地保护和利用档案。健康档案采用统一表格，在内容上要具备完整性、逻辑性、准确性、严肃性和规范化。
7. 社区卫生服务机构要建立专人、专室、专柜保存居民健康档案，居民健康档案管理人员应严格遵守保密纪律，确保居民健康档案安全。居民健康档案要按编号顺序摆放，指定专人保管，转诊、借用必须登记，用后及时收回放于原处，逐步实现档案微机化管理。
- 8、为保证居民的隐私权，未经准许不得随意查阅和外借。在病人转诊时，只写转诊单，提供有关数据资料，只有在十分必要时，才把原始的健康档案转交给会诊医生。
- 9、健康档案要求定期整理，动态管理，不得有死档、空档出现，要科学地运用健康档案，每月进行一次更新、增补内容及档案分析，对辖区卫生状况进行全面评估，并总结报告保存。
- 10、居民健康档案存放处要做到“十防”（即防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密）工作。
11. 达到保管期限的居民健康档案，销毁时应严格执行相关程序和办法，禁止擅自销毁。

## 居民健康档案培训总结篇四

我镇城乡居民健康档案工作在县卫生局、疾控中心的领导下在各级项目工作人员的积极指导配合下，认真贯彻落实《陕西省基本公共卫生服务项目精细化管理方案》切实做好我镇农村居民健康档案.慢病管理工作，现将本半年度工作开展情况总结如下：

### 1、召开项目启动会

20xx年3月召开全镇村医培训会议并和相关村级医疗卫生机构签订服务项目承诺书，此次会议标志着我镇20xx年基本公共卫生服务项目工作的具体安排。

### 2、积极开展项目培训

20xx年上半年每月的村医培训会议都对《国家基本公共卫生服务项目》内容进行培训，为保质保量完成项目工作奠定了基础。

### 3、《居民健康档案》建档、慢病管理情况

今年截止5月31日完成建档9977人，完成建档率98.7%，规范电子档案9951人，完成电子档案建档率99%，其中65岁以上老年人建档1018人，老年人建档率66.9%，高血压建档457人，高血压管理率17.2%，糖尿病患者建档30人，糖尿病管理率2.3%，重性精神病患者建档65人，精神病管理率6.2%，对慢病信息录入到专项管理系统。

1、加强组织领导，镇卫生院成立了建档.慢病管理工作领导小组和技术指导小组，具体负责建档工作，建立健全各项工作制度，明确责任落实到人。

2、广泛宣传动员，在全镇范围内加强宣传力度，印制发放

《国家基本公共卫生服务项目》政策宣传等宣传材料3000余份。居民健康档案宣传标语10余条，并且还制作了大量的`工作规章制度有效地调动了村医生的工作积极性。

3、我院相关医务人员门诊体检组为我镇居民进行了相关的居民健康体检，为我镇的居民健康档案工作的建档、慢病随访工作起到了很好的作用，在群众中造成了良好的社会影响。

4、加大督导力度，自建档工作开展以来我镇领导小组由院长带队，组织人员下乡督导，有效地保证了建档.慢病管理工作的顺利开展与工作的质量水平。

总之，村级卫生机构人员工作积极性不高，业务完成情况不积极，村级业务报表不及时，信息统计不准确、不完整。今年上半年我镇农村居民健康档案建档.慢病管理工作取得了一定的业绩，但同时也存在一些问题，和上级的工作目标还有一定差距，因此在今后工作中要不断找方法，提高农村居民建档档案.慢病管理工作效率.质量.水平，全面完成上级部门的各项工作任务。

## 居民健康档案培训总结篇五

我镇居民健康档案、65岁以上老年人及慢性病患者管理工作在县卫生药监局、县疾病预防控制中心及桑木镇人民政府的领导下，在各级各部门项目工作人员的积极指导配合下，认真贯彻落实《贵州省基本公共卫生服务项目管理方法》，切实做好我镇农村居民健康档案、慢性病患者及65岁以上老年人健康管理工作，现将本年度所开展的工作开展情况总结如下：

### 一、本年度开展工作情况

#### 1、召开项目动员大会

20xx年4月由院长主持召开了全镇村医及医院相关科室人员培训会议，此次会议的召开把我镇的基本公共卫生服务工作又提升到了一个新的高台阶，让我院相关医护人员及各村村医对开展好该项工作的重要性和紧迫性有了一个更高的认识。

## 2、积极开展项目培训

每月的村医例会都对《国家基本公共卫生服务项目》内容进行培训，对存在的问题积极加以整改，为保质保量完成项目工作奠定了良好的基础。

## 3、档案建档、体检，慢性病发病、管理及65岁以上老年人规范管理完成情况

1) 自年初培训会后，我院组建了一支公共卫生均等化服务健康档案、65岁以上老年人及慢性病患者专项管理团队，公共卫生科3人，村医生13人，共计16人。

2) 本着开展入户调查建立居民健康档案，上门进行建档、定期随访，入户时发放相关健康宣传资料《健康素养66条》，《糖尿病人健康饮食需知》，慢性病预防知识宣传折页等，共发放宣传资料4000余份。建立居民健康内容包括测体重、身高、腰围、臀围、血压、血糖、血尿常规等，为居民进行了疾病防治、卫生保健知识的咨询指导，每位居民的健康资料进行汇总分析，写入纸质健康档案。对于慢性病的患者每年4次定期进行上门随访或电话随访，及时更新档案，同时完善老档案，防止死档。

3) 利用门诊医生开展35岁以上首诊病人测血压及测血糖制度，门诊发放宣传资料及健康教育处方，血压异常者其预约该患者连续测量三次血压，异常者及时报告公卫科纳入高血压患者健康管理。一年来，门诊首诊测血压患者达5815人次，共检测高血压病人3例，其中20—35岁1人，提高了对年青人患高血压的筛查率。对首次测量血糖异常者，直接上报公共卫



生计生科。

4) 利用10.8、10.10、11.14等相关宣传日，在我镇十字路宣传了相关健康知识，发放相关宣传资料6000余张，促使我镇大部分居民在健康意识上更上一个新台阶。

5) 截止11月30日，我镇7岁以上总人口数24824人，常住人口数14683人，已为辖区居民建立居民健康档案18870份，完成建档率128.52%。规范电子档案18870份，完成电子档案建档率100%。其中65岁以上老年人1683人，老年人建档率114.62%。高血压患者建档744人，高血压患者管理率100%，规范管理727人，规范管理率97.72%。糖尿病患者建档248人，糖尿病患者管理率100%，规范管理112人，糖尿病规范患者管理率45.16%。重型精神病患者建档51人，专项系统管理人51，规范管理48人。管理率100%，规范管理率94.12%。

## 二、均等化服务工作已初见成效

经过几年的努力，目前，我镇的健康档案工作已初见成效，到今年11月份共建立纸质档案18870人，录入18870份，建档录入率100%。65岁以上老年人1683人，高血压病患者744人，糖尿病患者248人，重性精神病患者51人。通过建档、上门随访，使居民了解了我镇的性质是为辖区居民健康服务的，提高了辖区卫生服务中心的知晓率，医患双方关系更加和谐、融洽。

## 三、主要存在的问题

### 1、信息有误

根据健康档案，定期对病人进行回访，但其中发现了居民填写的电话号码是电话空号较多或是欠费。

## 2、居民健康档案更新难度大

目前，居民健康档案以纸质档案为主，由于电子信息系统更换频繁，电子信息系统无法正常使用，居民前往不同的医疗单位就诊，档案信息无法及时得到更新。

## 3、定期随访难

提前预约了随访，搬走的或外出较为频繁，亦无通知我们，新搬迁来的更不会想到来这里登记。随访工作难是造成居民健康档案成为死档的原因之一，使我们难以随时掌握居民的健康动态信息。

## 四、下一步整改措施

- 1、加强宣传力度。
- 2、加强工作力度。
- 3、加强对村医的督导。
- 4、按时完成上级下发的各项任务。

20xx年的健康档案工作得到了一些发展，争取在新的一年里把辖区的档案管理质量和水平推向一个新的台阶，辖区居民将享受到更全面、更安全和更便捷的服务，辖区卫生服务机构的形象更加完美，居民更加满意。

## 居民健康档案培训总结篇六

- 1、加强档案的.治理和收集、整理工作，有效地保护和利用档案。健康档案要采用统一表格，在内容上要具备完整性、逻辑性、正确性、严厉性和规范化。

2. 乡镇（社区）卫生服务机构要建立专人、专室、专柜保存居民健康档案，居民健康档案管理人员应严格遵守保密纪律，确保居民健康档案安全。居民健康档案要按编号顺序摆放，指定专人保管，转诊、借用必须登记，用后及时收回放于原处，逐步实现档案微机化管理。

3、为保证居民的隐私权，未经准许不得随意查阅和外借。在病人转诊时，只写转诊单，提供有关数据资料，只有在十分必要时，才把原始的健康档案转交给会诊医生。

4、健康档案要求定期整理，动态管理，不得有死档、空档出现，要科学地运用健康档案，每月进行一次更新、增补内容及档案分析，对辖区卫生状况进行全面评估，并总结报告保存。

5、居民健康档案存放处要做到“十防”（即防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密）工作。

6、达到保管期限的居民健康档案，销毁时应严格执行相关程序和办法，禁止擅自销毁。