## 口腔医院前台工作总结

岁月就这么悄然溜走，我也数不清这是在医院的第几个年头了，在过去的20xx年里，我本着对工作认真负责的态度，较为圆满的完成了本年度的工作任务，下面是我对于工作的一点简短总结：

一、接待服务

1、热情接待病人和外来人员，主动安排和联系病人就诊和外来人员的到访，尽量缩短他们的等候时间。

2、请初诊病人填写病历，查核各项填写内容，为了保证病人资料的准确性，应该对病人地址和电话的变动作出及时修正。

3、病人候诊时间超过20分钟时，应主动向病人解释，不能在前台内接待工作无关人员，谈论和处理与工作无关的事情。

4、管理音响、电视和电脑，保持候诊室的清洁整齐宁静。

二、工作服务

1、接听电话，做好病人和医生之间的沟通。

2、准确将病历转入电脑病档、准确相关息。

3、做好半年至一年当日患者回访并做详细登记，发现问题做好医患沟通。

4、做好技工模型的收发工作，并做详细登记。

5、做好收费工作，及时将现金，帐目清晰。

三、需要改进的地方

1、语言交流的艺术还需多加学习，性子不能太急躁，要平缓一点。

2、消息的上传下达要迅速，不要拖延。

3、更积极的做好患者的回访工作。

在过去的一年里，本人工作兢兢业业，勤勤恳恳，没有因私请过一天假，全身心地投入到了医院的前台工作中去。在新的一年里，我一定不辜负领导希望，把前台工作做得更细、更具体，更好地为科室服务，为病人服务。