

医务室管理制度10篇

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/9187e58590f70336ab5ebd23eabcd2ea.html>

范文网，为你加油喝彩！

在现在社会，制度在生活中的使用越来越广泛，制度是指在特定社会范围内统一的、调节人与人之间社会关系的一系列习惯、道德、法律(包括宪法和各种具体法规)、戒律、规章(包括政府制定的条例)等的总和它由社会认可的非正式约束、国家规定的正式约束和实施机制三个部分构成。那么什么样的制度才是有效的呢？以下这10篇医务室管理制度是来自于的医务室制度的范文范本，欢迎参考阅读。

医务室管理制度 篇一

- 1、医务室要全面贯彻“预防为主、防治结合”的方针，主要负责学校师生员工常见治疗和保健工作。
- 2、要建立门诊制度，病例、处方的书写要规范，遇急重病人应进行紧急处理，力量不够应及时转院。发现流行病、传染病要及时治疗、隔离、消毒、防止在学校流行。
- 3、每年要组织入学新生和毕业生各体检一次，体检项目要按体质测试和健康检查两个基本要求进行，不得缺项。凡体检不合格和学生因病休学、退学者，应及时通知学生管理部门。同时要建立健康档案，作为了解分析学生体质状况的依据。
- 4、积极开展卫生保健宣传工作，每学期为学生安排1—2次卫生保健知识讲座。普及防病知识，促进学生身体健康。
- 5、每2年组织一次对教职工的全面体格检查，并建立健康档案，对体检结果进行归类分析研究，提出书面报告，包括全局性保健措施。
- 6、配合有关部门对公共卫生、防疫、食品营养卫生、体育卫生及妇幼保健进行指导，监督。
- 7、知道教职工的计划生育工作，负责避孕药具的发放。
- 8、药品及医疗器械的购置，要事先提出计划，经批准后到指定供药部门采购。药物到货后，必须验收库存，属资产的医疗器械同时要办理固定资产登记。
- 9、药品要由专人管理，防止霉变和过期失效，对剧毒药品要严格执行有关管理规定。
- 10、加强节约，尽量减少不必要的医疗费用支出。

医务室管理制度 篇二

- 1、认真学习《中华人民共和国传染病管理法》
- 2、执行疫情报告制度，发现甲、乙类疑似传染病，应及时报告当地卫生院或县疾控中心。
- 3、严格执行疫源地处理制度，对传染病人应隔离治疗，并对病人排泄物及物品进行消毒。
- 4、切实做好消毒隔离工作，防止交叉感染。
- 5、协助上级业务部门开展各种预防接种工作。
- 6、严禁私自购买狂犬疫苗等生物制品进行预防接种。
- 7、严禁违规诊治性病、肺结核病等传染病。
- 8、积极开展预防传染病卫生宣教，参与农村改水改厕技术指导。

医务室管理制度 篇三

- 1、医务室应保持清洁整齐，医务人员应穿戴工作衣帽，加强候诊教育，宣传卫生防疫知识。
- 2、非医务工作人员，未经同意，不得进入医务室。经过允许进入医务室的人员，要听从安排，保持医务室卫生与安静，未经允许不得翻阅有关资料和动用医疗器械与药品。
- 3、严格执行医疗制度，按常规程序就诊，遵从医嘱，以保就诊质量。
- 4、医务人员要遵守医德，文明行医，努力做到：对待病人热心，诊治病人细心、回答问题耐心、行医看病诚心。
- 5、药品入库严格执行验收制度，每月清理库存药品，严禁使用过期、失效、霉变和质量问题的药品。
- 6、坚持合理用药的原则，防止药品浪费。
- 7、就医要有登记，有病历记载，配药要有处方，并建立医疗档案。
- 8、加强对设备（施）的管理，爱护公共财产，并造册登记。凡个人借用医务室医疗器械的，须经分管领导批准。
- 9、医疗废弃物应及时分类清理并妥善处置。
- 10、严格执行消毒隔离制度，防止交叉感染。每周进行一次地面及空气消毒。
- 11、医务人员要经常检查员工的身体状况，做好咨询、保健和流行病的防治工作；遇有特殊的病症应请示领导。

医务室管理制度 篇四

- 1、认真执行《中华人民共和国执业医师法》及国务院《医疗机构管理条例》等有关卫技考核制度。
- 2、接受卫生行政部门或相关单位举办的各种继续教育上岗培训。
- 3、积极参加上级指令的集中业务学习和各种知识更新理论讲座。
- 4、积极参加行业管理的各种例行会议。
- 5、刻苦学习，不断更新知识，钻研业务，努力提高服务水平。
- 6、必须参加全科医学教育培训，取得上岗资格。
- 7、无故不得缺席卫生行政部门举行的各种业务考核及考试。

医务室管理制度 篇五

一、门诊工作制度

- 1、医务室应保持清洁整齐，医务人员应穿戴工作衣帽，对病员应认真问诊，检查并做好门诊扼要登记。
- 2、对高热、老年及重病号提前安排门诊，对行动不便的病人需到现场诊察。
- 3、对诊断不明，疑难及危重病人应及时转诊，以确保安全。
- 4、医务人员要遵守医德，文明行医，努力做到：对待病人热心、诊治病人细心、回答问题耐心、行医看病诚心。
- 5、采用安全、有效、科学、合理的方法治疗疾病。遇传染病时按相关程序及时报告处理并做好登记。
- 6、医疗文书必需字迹工整，医师处方要签全名。
- 7、遵守医疗原则，不因情面而违反执业医师法及其他医疗法律文件进行执业活动。
- 8、加强咨询、保健和流行病的防治知识宣传。

二、治疗室工作制度

- 1、凡各种注射应按医嘱执行，对有过敏反应的药物注射前应做皮试。
- 2、严格执行查对制度，对病人热忱体贴。密切观察注射后情况，发生反应或意外，及时报告医生并处理。

- 3、保持治疗室干净整洁，定期紫外线消毒，防止无关人员逗留。
- 4、各种药品器械分类放置，标签醒目，字迹清楚。
- 5、严格执行无菌操作规程，做到一人一针一管。
严禁使用患者自带的一次性注射器具，以防发生医疗事故。
- 6、严禁重复使用一次性医疗用品。一次性医疗卫生用品使用后消毒、毁型、定期焚烧，按照规定及时登记使用情况。
- 7、器械实施高压消毒，定期更换浸泡消毒液：过氧乙酸，金星，康灵等不超过七天，戊二醛不超过3-4周，镊子等必须2/3浸泡在浸泡液中。消毒物品必须贴标签。
- 8、发生传染病时及时做好终末消毒，以防交叉感染。

三、药房工作制度

- 1、配药前查对姓名、年龄、处方药名、规格、剂量、用法。调配时检查药品是否过期变质，发药时交待口服及外用药使用方法和注意事项。
- 2、不得擅自更改处方，如遇缺药或有字迹不清等疑问，通知医师更改。
- 3、检查处方有无配伍禁忌，监督医生科学合理用药，有权拒绝不合理处方的调配。
- 4、核算药品价格并收费，定期交学院财务处。
- 5、药房要分类储存，分开摆放：处方药与非处方药分开；内服药与外用药分开。
- 6、经常清理药柜药架，缺药品种及时通知医师采购补充，过期药品及时下柜并登记报废。
- 7、门诊处方保存两年，到期由领导批准销毁。
- 8、保持药房环境干燥，整洁，温度适宜，经常通风，防止药品霉变。
- 9、非工作人员不得进入。

医务室管理制度 篇六

健康咨询室管理制度

- 一、健康咨询室应保持清洁整齐，定期消毒。
- 二、非医务工作人员，未经同意，不得进入健康咨询室。

经过允许进入健康咨询室的人员，要听从安排，保持健康咨询室卫生与安静，未经允许不得翻阅有关资料和动用医疗器械及药品。

三、严格执行医疗制度，按常规程序就诊，遵从医嘱，以保证就诊质量。

四、医务人员要遵守医德，文明行医，努力做到：“对待员工细心，回答问题耐心、行医看病诚心”。

五、药品入库严格执行验收制度，每季度清理库存药品，严禁使用过期、失效、霉变和质量问题的药品。

六、健康咨询要有详细登记，坚持合理用药的原则，防止药品浪费。

七、加强对设备（施）的管理，爱护公共财产，并造册登记。

凡个人借用健康咨询室医疗器械的，必须经理批准。

八、医疗废弃物应及时分类清理并按国家规定妥善处理。

九、严格执行消毒隔离制度，防止交叉感染。

每周进行一次健康咨询室及器械消毒。

十、医务人员要经常检查员工的身体状况，做好咨询、保健和流行病的防治工作；

遇有特殊的病症应请示领导。

药品管理制度

一、购进药品以质量为前提，到具有合法证照的供货单位进货。

二、购进药品要有合法票据，并依据原始票据建立购进记录，进货单位、购货数量、日期、生产企业、药物通用名称及有效期。

三、购进药品后必须认真查对及验收，经采购人员及药品验收人员校对后，双方签字才能入库。

四、根据季节、气候变化，坚持经常做好温湿度管理和观测工作，确保药品储存安全。

五、库房及药房要分类储存，分开摆放。

即：

1.药品与非药品分开。

2.处方药与非处方药分开。

3.内服药与外用药分开；品种及性质相互影响，易串味药分开。

六、涉及的库房及药房，货架要保持清洁卫生，定期打扫和消毒，做好防盗防火、防潮湿、防腐

、防污染、防鼠工作。

七、为满足员工要求，根据《药品管理法》等有关规定，健康咨询室在保持拆零用具清洁卫生的前提下，把药品拆零后发给来就诊病人。

但在内服药袋上必须清楚的写明药名用量及用法。

八、对拆零后的药品，应集中存放于拆零专柜，不能与其他药品混放，拆零专柜短缺的拆零药品应从其他药柜移入，采用即买即拆，并保留原包装。

九、执行《药品不良反应监测管理办法（试行）》的规定：

- 1.所有危及生命、致残，直至丧失劳动能力或死亡的不良反应。
- 2.各种类型的过敏反应。
- 3.药品投产使用后各种不良反应。
- 4.一切意外的不良反应。

以上各种不良反应发生都要按规定报告给国家药品监督管理部门及卫生部门。

医务室管理制度 篇七

- 1、门诊做到病人随到随诊，对需要出诊及上门服务的病人，不得无故推诿。
- 2、对老弱残及困难群众实行优先照顾，诊治费用给予一定优惠。
- 3、廉洁文明行医，热情服务、尊重病人隐私权和知情权，工作认真负责。
- 4、出诊及上门服务时不得应用青霉素、链霉素等易过敏药品。
- 5、对诊断不明，疑难及危重病人应及时转诊，不得截留，以确保安全。
- 6、认真做好门诊、出诊登记工作，必须使用县卫生局统一印制的医疗文书。看病必须记历给病人。
- 7、严格执行消毒隔离制度及各种诊疗操作常规。
- 8、工作时仪表端正，应穿工作服，不吸烟，不参赌。

医务室管理制度 篇八

一、医务室要全面贯彻“预防为主、防治结合”的方针，主要负责学校师生员工常见病治疗和保健工作。

二、校医必须牢记自身职业责任，不断提高医疗技术水平和服务质量，要做到医德高尚，业务精通。

三、校医要坚持诊疗常规，严格医疗岗位职责，力求减少差错，防止医疗事故的发生。

四、对每一个来就诊的病人，做好就诊记录，以便观察病情，有利于疾病的治疗。

五、严格病休假管理，并按病情需要签字发转诊证明、病假单及有关健康证明。

六、严格管理药品，定期检查，防止霉变和过期失效，对剧毒药品要严格执行有关管理规定。

七、医务室要配合有关部门做好学校内卫生防疫工作，定期检查学校的消毒工作，发现流行病、传染病要及时治疗、隔离、消毒，防止在校园流行。

八、做好入学新生的预防接种证查验工作，每年对学生体检一次，建立健康档案，作为了解分析学生体质状况的依据。

九、每2年组织一次对教职工的全面体格检查，并建立健康档案，对体检结果进行归类分析研究，提出书面报告，包括全局性保健措施，对患有传染性者进行离岗隔离治疗。

医务室管理制度 篇九

1、认真贯彻《卫生工作条例》严格执行《消毒管理办法》，建立消毒管理制度，切实做好各种检查器材和医疗器具的消毒工作，并接受卫生监督机构的检测评价，每周对食堂的食品卫生进行一至二次的定期检查并作好记录。

2、严格遵守项目部的规章制度，按时上下班、热情服务、和蔼待人、认真负责、准确诊断用药，因限技术和设备关系，对不能治疗的病员应配合病员到上一级医院治疗。

3、积极开展、督促、检查、指导本项目部的健康卫生、妇女保健、计划生育宣传工作，协助有关部门搞好员工体检、预防妇女病的普查、普治工作。

4、医务室使用后的一次性医疗、卫生用品不得随意丢弃，必须集中销毁。

5、药品、药具的购入应先提供购物计划，审批后，由医务室和专门人员一同办理，做到多走、多问、多看、多讲，维护项目部利益，严禁做对项目部利益有损害的事情，如有发现将按项目部有关制度严肃处理。

6、要认真做好室内环境和个人卫生，必须穿戴工作服帽，着装整齐，必要时戴上口罩，定期设点检查药品，防止积压、变质，如发现有沉淀、变色过期，档案模糊等药品时，停止使用，进行妥善处理。

医务室管理制度 篇十

一、针对本校师生员工的健康与全校环境卫生状况，并注意检查总结，及时向学校领导汇报工作情况。

二、牢固树立为教学、为师生服务的思想，努力做好本职工作。健全学生体质健康资料，做好学生体质监测评价资料归档存放工作。在体检中发现学生有器质性疾病的，应配合学生家长做好转诊治疗，对学生，加强健康指导和心理卫生咨询。

三、做好学生一般伤病事故的处理，做好学校运动会等大型集会活动期间的突发公共卫生事件应急处理和卫生保健工作。

四、积极做好近视眼、砂眼、龋齿、寄生虫、营养不良等学生常见疾病的群体预防。

五、认真贯彻《传染病法》，做好地方病的预防、控制和管理工作的。

六、面向全体学生，广泛做好卫生保健宣传教育工作，上好健康教育课。开展健康教育和健康咨询活动，做好青春期教育和青春期卫生指导，普及卫生保健知识，提高学生的卫生素质和自我保健功能。培养学生良好卫生行为习惯，定期开展卫生宣传教育工作。

七、配合有关部门对学校教学卫生、体育卫生、劳动卫生、环境卫生、饮食卫生及营养配餐等，实施卫生监督。

八、查找学生因病缺课的原因及时解决。

九、完成学校领导交办的其他相关学校医务室卫生工作。

阅读是学习，摘抄是整理，写作时创造。以上10篇医务室管理制度就是小编为大家分享的医务室制度的范文模板，感谢您的查阅。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发