

诺莱医学体检中心

规章制度

及

操作规范

目录

- 一、各岗位规章制度错误!未定义书签。
- 前台工作制度错误!未定义书签。
- 前台查对制度错误!未定义书签。
- 护士早会制度错误!未定义书签。
- 导检工作制度错误!未定义书签。
- 一般检查工作制度错误!未定义书签。
- 骨密度检测工作制度错误!未定义书签。
- 碳十三检测室工作制度错误!未定义书签。
- 肺功能检测室工作制度错误!未定义书签。
- 采血室工作制度错误!未定义书签。
- 消毒隔离制度错误!未定义书签。
- 放射科工作制度错误!未定义书签。
- 热层像检测工作制度错误!未定义书签。
- 耳鼻喉科工作制度错误!未定义书签。
- 妇科工作制度错误!未定义书签。
- 亚健康工作制度错误!未定义书签。
- 眼科工作制度错误!未定义书签。
- 内科工作制度错误!未定义书签。
- 心电图室工作制度错误!未定义书签。
- 动脉硬化检测工作制度错误!未定义书签。
- 二、操作规范错误!未定义书签。
- 人体脂肪检测技术规范错误!未定义书签。
- 心电图技术规范错误!未定义书签。
- 血样标本采集技术规范错误!未定义书签。
- 肺功能检测技术规范错误!未定义书签。
- 动脉硬化检测体检规范错误!未定义书签。
- 骨密度检测技术规范错误!未定义书签。
- 碳 13 尿素胶囊呼气试验操作规范错误!未定义书签。
- 内科体检技术规范错误!未定义书签。
- 外科体检技术规范错误!未定义书签。
- 妇科体检技术规范错误!未定义书签。

眼科体检技术规范错误!未定义书签。
耳鼻喉科体检技术规范错误!未定义书签。
口腔科体检技术规范错误!未定义书签。
超声检查技术规范错误!未定义书签。
经颅多普勒超声检查技术规范错误!未定义书签。
放射线科检查技术规范错误!未定义书签。
放射阅片及报告书写规范错误!未定义书签。

一、各岗位规章制度

前台工作制度

- 1、在医务部领导下进行工作, 尽职尽责。
- 2、站立迎接, 微笑服务, 使用规范用语, 热情接待贵宾。
- 3、了解当日体检预约情况, 检查系统运行状态, 做好接待前的准备工作。
- 4、按照预约顺序, 认真核对贵宾的有效证件、体检项目及类别, 准确录入电脑。打印条码并制作体检册。
- 5、指导贵宾填写体检册中的“个人资料”, 办理更衣或存包手续, 示意VIP护士引导贵宾进入体检流程。
- 6、负责填写《贵宾满意度调查表》, 贵宾乙肝检测的签字确认。
- 7、负责回收体检册, 仔细查对体检项目的完成情况。
- 8、负责每日的体检统计工作, 与财务核对单项收费或会员卡收费。
- 9、填写交接记录, 与采血室进行交接。

- 10、负责体检册放前台后体检补检的通知。
- 11、完成前台值班的全部工作内容，填写值班记录。
- 12、每日做好电脑的开关机记录。

前台查对制度

- 1、制作贵宾体检册时，需认真核对客人基本信息包括姓名、性别、年龄、体检套餐、体检项目、体检时限等，以及条码打印是否清楚准确，装订是否整齐无遗漏。制作完毕后再次核对。
- 2、查对贵宾填写的个人资料内容是否完整、正确。
- 3、体检结束后将体检册交回前台时，须认真核对贵宾姓名、性别，查对是否完成了全部的体检项目，是否有遗漏项目，以及是否有待查项目。对客人自愿放弃的项目，需查看是否在该项目记录栏内签署本人姓名。
- 4、体检结束后，根据系统内的体检人数仔细核对体检册数量，与采血室进行交接并上报医务部。

护士早会制度

- 1、护士每天提前十五分钟到岗，列队进行早会交接班。
- 2、统一着装，淡妆上岗。
- 3、由护士长负责组织检查每人的着装、妆容、状态等，对违反礼仪规定的要予以纠正，并责令立即按照要求进行整改。
- 4、由前台值班护士报告当日预约体检人数、值班完成工作内容及需要交代的特殊事项。
- 5、护士长做早会小结。

导检工作制度

- 1、在护士长的领导下进行工作，尽职尽责。
- 2、统一着装，淡妆上岗。
- 3、使用规范用语和规范的导检手势，热情接待贵宾。
- 4、按照餐前、餐后的标准体检流程，合理安排贵宾的检查项目，保证体检流程顺畅无拥堵。
- 5、引导贵宾要语言清晰，手势正确。
- 6、熟练掌握检查项目、体检价格、套餐特色等内容，耐心回答贵宾提出的问题。

- 7、维持体检现场的秩序,保持体检大厅的安静。
- 8、遇到突发事件须迅速报告护士长或有关领导。

一般检查工作制度

- 1、在医务部和护士长的领导下进行工作。
- 2、负责体检贵宾的身高、体重、血压的测量。
- 3、负责检前的准备工作,检查测量仪器是否正常,确保检测数据准确无误。
- 4、认真核对受检贵宾姓名、性别及检查项目,防止测量或记录错误。
- 5、熟练掌握测量方法、步骤及注意事项,准确记录测量结果。
- 6、对异常血压要进行复测并与相关科室联系。
- 7、负责测量仪器的使用与保管,需要维修时,要提前申报,不得影响体检工作。

骨密度检测工作制度

- 1、服从医务部或护士长的管理和工作安排,体检前检查仪器是否正常,物品是否齐备。
- 2、体检中,按照骨密度仪操作程序进行操作。专业用语要规范,准确输入检查结果,做出本科的检查结论及建议。

- 3、请受检贵宾入座后, 仔细询问是否有骨密度测量禁忌, 告知客人检查的目的, 方法及注意事项, 以取得贵宾配合。
- 4、每检测一人结束后, 用 75% 的酒精纱布对仪器上客人踩过的地方或手触摸处进行擦拭消毒, 做到每检测一人消毒一次。
- 5、待全部贵宾检查完毕后, 关闭仪器并保护好仪器, 整理物品, 做好医疗废弃物的处理, 保持室内整洁。
- 6、尊重贵宾的隐私权, 对贵宾提出的问题, 做好咨询解答工作。
- 7、负责本科室日常用品的请领并做好使用消耗记录, 爱护本科室的设备和物品。
- 8、维护设备仪器完好, 定期检查设备仪器, 有需要更换、报修配件时, 及时上报。

碳十三检测室工作制度

- 1、服从医务部或护士长的管理和工作安排, 检前做好体检所需物品

的准备工作。

- 2、主动迎接贵宾，仔细核对受检者的姓名及检查项目是否相符。
- 3、操作前，先向客人详细说明碳十三的检查目的、检查方法，并取得体检客人的配合。
- 4、按照操作程序和注意事项进行规范操作，准确输入检查结果，做出本科室的检查结论及建议。
- 5、执行保护性医疗制度，尊重贵宾的隐私权，对贵宾提出的问题，要做好咨询解答工作。
- 6、体检结束后，整理用物，做好医疗废弃物的处理。
- 7、负责本科室日常用品的请领并做好使用消耗记录。

肺功能检测室工作制度

- 1、服从医务部或护士长的领导管理和工作安排。
- 2、体检前检查设备性能是否正常，体检物品是否备齐，做好开机记录。
- 3、认真核对贵宾姓名和检查项目，并向客人告知此项检查的注意事项。
- 4、严格按照操作程序规范操作，对客人的咨询给予客观的科学解释。
- 5、体检中发现异常结果时，及时向主检医师报告。在遵守医疗保护制度的前提下，向客人提出进一步检查的建议。
- 6、准确输入检查结果。做出本科室的检查结论及建议。
- 7、做好医疗废弃物的处理。
- 8、做好设备的保养和维护，工作完毕后按关机顺序切断电源，并做好关机记录。

采血室工作制度

- 1、在医务部或护士长的领导下进行工作，尽职尽责。

- 2、每日提前 10 分钟上岗，了解当日体检预约情况，检查系统运行状态，做好接待前的物品准备工作（皮肤消毒液、棉签、止血带、止血贴、采血垫、垫巾铺好待用）。
- 3、使用规范用语，微笑热情接待贵宾。
- 4、认真执行查对制度，根据检查项目采取相应血量，核对客人姓名、性别、年龄、检查项目，扫码后在体检表相应栏内划勾，根据系统内的编号在体检表上编号，并保持该编号与标本试管号一致。
- 5、熟练掌握静脉穿刺技术，严格执行无菌技术操作规程，做到一人一针一巾一带一管。
- 6、询问是否空腹，对有晕针史的客人须予以特殊安排。
- 7、采血完毕，帮助客人按压针眼 5 分钟，将带血的棉签投放到医疗垃圾桶内。
- 8、每日体检结束后，分别与前台和检验室进行体检表和标本记录交接。
- 9、体检资料全部整合后，填写交接记录，与录入室进行交接。
- 10、每日体检后，用 250MG/L 的消毒液擦拭操作台面，止血带用 500MG/L 的消毒液浸泡 30 分钟后，用清水清洗干净，晾干备用。每日对消毒液进行检测并有记录，每日用紫外线灯对采血室进行照射消毒并做好记录。

- 11、每日做好电脑开关机记录。
- 12、采血室应建立差错登记本,对出现的差错和投诉及善后处理意见均要认真进行登记。
- 13、建立质量控制管理体系,定期进行自查。对出现的服务质量、体检质量、院内感染等问题,要做好记录,并制订整改措施。
- 14、严格执行《医疗废弃物管理办法》,每日进行医疗废物的收集、分类、封存,统一处理。

消毒隔离制度

- 1、严格执行各级卫生行政部门关于医疗机构隔离消毒的有关法规。
- 2、 体检工作区要严格区分无菌区、清洁区、污染区并设有明显标识, 检验室要设有更衣处即半污染区。
- 3、 按消毒隔离规定和消毒灭菌操作规范做好无菌器材的消毒供应工作。
- 4、 相关岗位的工作人员要熟练掌握高压蒸汽消毒法,熟悉各种消毒液的有效浓度和配置方法及注意事项。
- 5、 每日用八四消毒液擦拭各检查室的桌面、地面、门把手等,保持工作台面的整洁,台面不得摆放私人物品及杂物。
- 6、 眼科、妇科、口腔科、采血室、检验室等检查室、操作室的工作人员要严格执行无菌操作技术,采血时必须做到一人一针一巾

一带一管，妇科须做到一人一垫一刮板一窥器。

- 7、 客人所用体检服必须每日清洗消毒,放置于无菌室。
- 8、 每日体检完毕,由专人负责对各科室用紫外线灯照射进行空气消毒,并做好照射消毒记录。
- 9、 定期进行紫外线灯管擦拭及强度测试,并有专人记录,超过有效期须及时更换。
- 10、 使用无菌物品要注意消毒灭菌有效期,冬季(10月1日—4月30日)有效期为两周,夏季(5月1日—9月30日)有效期为一周,干棉罐及镊子有效无菌期为4小时。
- 11、 使用过的一次性物品要毁形,浸泡后按医用垃圾处理。

放射科工作制度

- 1、 体检前检查设备性能是否正常,核对受检客人姓名及检查项目。
- 2、 按操作程序进行胸透,照射视野不可过大,不得超出荧光屏,每次曝光时间不得超过5分钟,间隔不少于2分钟。
- 3、 射片人员要依据摄片部位选择抛光参数,摄片部位的衣物、饰品等要除去,按摄片操作规范进行操作。
- 4、 按要求填写检查结论,书写要整洁、用语规范并写明结论及建议,签署医师全名。
- 5、 做好设备的保养和维护,工作完毕后,用黑布遮盖荧光屏,按关

机顺序切断电源。

- 6、定期检查仪器设备,保持其性能完好,需要维修或更换配件时,要提前申报。

热层像检测工作制度

- 1、体检前检查设备性能是否正常,做好开机记录。
- 2、检前认真核对受检者姓名和检查项目,须向受检者告知此项检查的注意事项。
- 3、检查中,严格按照操作程序规范操作,需认真记录,准确输入电脑。体检中发现异常结果时,要及时向主检医师或医务部报告。在遵守医疗保护制度的前提下,向客人或陪同人员提出进一步检查建议。
- 4、做好设备的保养和维护,工作完毕后按关机顺序切断电源,并做好关机记录。
- 5、定期检查仪器设备,保持其性能完好,需要维护和更换配件时,要提前申报。
- 6、对受检者的咨询给予客观的科学解释。

耳鼻喉科工作制度

- 1、做好体检前的准备,检查所用物品是否齐备,仪器设备是否完好。
- 2、主动热情的迎接客人,核对受检者姓名和项目,并向客人说明检查项目及注意事项,以便客人充分合作。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/485133142134011102>