

医疗美容外科诊所

制度汇编完整版

规章制度目录

1、诊所管理制度	1-2
2、诊所工作制度	3
3、诊室工作制度	3
4、门诊工作制度	4
5、门诊日志工作制度	5-6
6、咨询室工作制度	7
7、前台接待工作制度	8
8、医师岗位职责	9
9、主诊医师岗位职责	10
10、院感管理制度	11
11、手术室工作制度	12-13
12、手术病人管理制度	12-13
13、医疗废物管理制度	10-11

诊所管理制度

1、严格执行有关法律、法规、规章，遵守医疗美容技术操作规范。

2、医学美容的主诊医师和护理人员必须具备卫生部《医疗美容服务管理办法》规定的条件并注册。

3、实行主诊医师负责制，所有医疗美容项目必须由主诊医师负责或在其指导下实施。

4、对就医者实施治疗前，必须向就医者本人或亲属书面告知治疗的适应症、禁忌症、医疗风险和注意事项等，并取得就医者本人或监护人的签字同意。未经监护人同意，不得为无行为能力或者限制行为能力人实施医疗美容项目。

5、尊重就医者的隐私权，未经就医者本人或监护人同意或授权，不得向第三方披露就医者病情及病历资料。

6、发生重大医疗过失，要按规定及时报告诊所医务处和上级主管部门。

诊所工作制度

1、诊所负责人对工作进行统一管理，开展外科、皮肤科门诊各项工作，做到年初有计划，年终有总结，各类管理台帐完整，保证诊所各项工作的正常运转。

2、执行诊所年度工作目标，并对目标分解、细化、跟踪、检查及总结。及时召开例会，贯彻上级部门的各类会议精神，并抓好落实。

3、准时到岗，着装规范，挂牌上岗，热情和蔼，文明用语，微笑服务，有问必答，履行“首问负责制”。工作时间不闲聊、不吃零食、不玩游戏、不脱岗，不串岗。

4、门诊诊室应保持清洁整齐、明亮，简化就诊手续。

5、按照医疗质量管理的要求，抓好病历、处方书写规范。每月自查一次门诊病历和处方，做好检查分析、评议。

6、提高医疗质量，做到合理检查、合理用药、合理治疗。

7、严格执行首诊负责制，不得以任何理由推诿病人。

对疑难病症两次复诊对治疗不满意者，应及时请示上级医师或及时会诊，提高治愈率。

8、严格执行区卫健委的“九不准”。

诊室工作制度

一、医务人员必须遵守各项规章制度及行为规范，对客（病）员具有高度的责任心；仪表端庄，着装整齐，态度和蔼。

二、严格执行查对制度，规范的执行各项操作规程，掌握配伍禁忌，根据医嘱合理用药。工作中做到迅速、准确，既要减少患者等候时间，又要防止差错发生。

三、熟练掌握各种抢救技术及操作技能，随时做好抢救患者的准备工作。

四、不迟到早退，准时交接班，坚守岗位。

五、遇突发事件应在第一时间报告门诊部或医护部，在允许的情况下紧急启动应急预案。

六、需抢救的患者，及时通知抢救室，必要时护送患者。

七、无菌物品须注明灭菌日期，不得有过期物品，每日清点有记录。

八、一切抢救药品、物品、器械、敷料等均须固定放置，并有明显标记，不得随意挪用或外借。抢救用过的各种物品、仪器设备等要及时清理、消毒，以备再用，药品用后及时补充齐全。

九、对抢救记录要在规定的时间内，详细、准确、及时记录。

十、维护就诊秩序，保证诊室设备良好，补充各诊室物品。

十一、按照《医院感染管理规范》、《消毒技术规范》、《医疗废物管理条例》及《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的规定，做好消毒隔离及医疗废弃物处置工作。

门诊工作制度

一、科主任负责门诊部的医疗、护理、教学等各项管理工作，做到工作有计划，年终有总结，各项管理台帐完整，保证门诊部的各项工作正常运转。

二、执行诊所年度工作目标，并对目标分解、细化、跟踪、检查及总结。及时召开科务会，贯彻诊所各类会议精神，并抓好落实。

三、各岗位医务人员准时到岗，着装规范，挂牌上岗，热情和蔼，文明用语，微笑服务，有问必答，履行“首问负责制”。工作时间不闲聊、不吃零食、不脱岗、不做与份内工作无关的事情。

四、严格执行首科、首诊负责制，不得以任何理由推诿客（病）人。提高医疗质量，每月抽查一次门诊病历和处方，并做好检查分析、评议。

五、提高医疗质量，做到合理检查、合理用药、合理治疗。

六、建立客（病）人满意度调查，及时统计，分析、归纳。

七、优化门诊服务流程，简化就诊环节，维持好门诊就诊秩序，保护病人隐私，做好医患沟通。

八、持续保持就医环境整洁、舒适、明亮、温馨，服务标识规范、清楚、醒目，安全通道畅通。

九、严格执行卫生局的“六不准”。

门诊日志工作制度

门诊日志是医疗文书之一，是诊所门诊量、疾病诊疗的原始记录。真实、规范记录门诊日志，是医师的责任之一。区卫健委已将门诊日志工作列入诊所考核内容。因此，前台和咨询部必须做好门诊日志工作。

规定如下：

一、前台和咨询部工作人员接诊时必须认真填写门诊日志，按照诊所门诊日志的格式认真填写。要求字迹清楚，逐人登记、逐日结清，按月装订成册。

二、姓名、年龄、性别和家庭住址或工作单位可由病人填写，应力求准确无误。

三、诊断与处理两栏内容，必须由接诊医师填写。前台和咨询部工作人员在征得接诊医师同意并指导下可以代笔。

1、关于填写诊断一栏已明确诊断的疾病，则写上该疾病的名称；未明确诊断的疾病，则可写__病待排或某症状待查。

2、关于填写处治一栏：

(1) 针对病因的诊疗原则；

(2) 针对某症状的治疗措施；

(3) 治疗相关疾病的药物名称；

(4) 为明确诊断而做的理化检查和其他医学检查的具体

内容名称。

以上四项内容填一项或二项均可。

四、全院门诊日志由门诊部统一管理。前台和咨询部应每月底将收集的门诊日志交门诊部统一保管。

五、医护部要认真检查、经常督促、严格考核门诊日志的管理是否符合规范要求。

咨询室工作制度

一、咨询人员必须遵守各项规章制度及行为规范，对客（病）员具有高度的责任心。

二、不迟到早退，准时到岗，挂牌上岗，仪表端庄，着装整齐，热情和蔼，文明用语，微笑服务，履行“首问负责制”。

三、科学的、客观的、实事求是的，不夸大、不缩小回答所提的问题，做到有问必答，让客（病）人满意。

四、客（病）人得到满意的沟通后，分流至各专业专长主诊医师接诊。在客户（前台）没有进行客（病）人日志登记工作时，做好日志登记工作，避免遗漏。

五、工作时间不闲聊、不吃零食、不脱岗、不做与份内工作无关的事情。

六、在咨询沟通过程中，发现就诊人员有精神病症状或其它无理、不切实际的要求时，应当及时终止、婉转巧妙的拒绝。

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/495102330300011200>