

2024 年社区卫生服务管理制度(15篇)

目录

社区卫生服务中心医疗安全管理制度

南调社区卫生服务中心医疗安全管理制度

- 1、医务人员必须工作严谨,认真负责,精力集中,坚守工作岗位。
- 2、认真执行各项规章制度及诊疗规范,严格交接班制度。
- 3、为增强医疗安全意识,医务人员须按时参加全员医疗安全培训。严格贯彻执行医疗卫生管理法律、法规,作到依法执业,行为规范。
- 4、医务人员坚持'三基三严'及继教培训工作,将考核成绩记入个人技术档案,作为晋级职称评定及工作能力考核依据。
- 5、新进医务人员要进行严格的岗前质量教育,经考核合格后方能上岗。
- 6、各科室根据每月进行的医疗质量考核、评价、总结,作出自查缺陷报告,提出整改措施,严防医疗缺陷发生。

7、各科室须建立医疗缺陷登记本,针对发生的医疗缺陷,科主任应及时向医务部报告,认真作好调查核实工作。

8、发生缺陷后,要积极采取有效措施,避免和减轻对患者身体健康的损害,防止损害后果扩大。

9、对已发生的医疗缺陷,应组织医疗安全委员会成员及科室相关人员进行讨论,分析原因,总结经验教训,提出预防措施及处理意见。

10、发生医疗缺陷的科室或个人不按规定上报,有意隐瞒,一经发现将按规定严肃处理。

11、医院开展医疗缺陷管理,定期统计、分析医疗缺陷,改进工作,提高医疗质量。

社区卫生服务中心病案管理委员会工作制度

南调社区卫生服务中心病案管理委员会工作制度

1、认真贯彻执行《国际疾病分类法》,检查指导按‘分类法’对病案进行处理,使符合规范。

2、保证卫生行政部门关于病历档案工作的规定和条件,在我院贯彻执行,维护病案完整和质量,制定病案管理制度,负责病案管理人员的考核和提供晋升意见。

3、按照四川省卫生厅编印的《病历书写规范》,制定我院病历检查质量标准,评审办法,组织检查病历书写质量,提出改进措施,保证病案的科学性、完整性和真实性。

4、对各科室病历质量按月逐份进行检查、评分、定级、对死亡病历、急重病历、手术病历和新开展技术病历要列为检查重点,检查结果及时反馈有关科室。

5、每季度召开一次例会,讨论有关病历书写,医疗表格和统计表格,审批这些表格的打印和复印存在的问题及解决办法。

6、委员会要在临床医师和病案管理人员之间发挥桥梁作用,推进密切协作,提高病历书写与病历管理的质量。

7、委员会要向院长提出年初计划和年终总结报告。

社区卫生服务中心健康教育管理制度

南调社区卫生服务中心健康教育管理制度

1. 在街(乡)政府健康促进领导小组领导下,建立健全健康教育工作网络,制定工作计划,定期召开例会,开展健康教育和健康促进工作。

2. 建立健康教育宣传板报、橱窗,定期推出新的有关各种疾病的科普知识,倡导健康的生活方式。

3. 开通社区健康服务咨询热线,提供健康心理和医疗咨询等服务。

4. 针对不同人群的常见病、多发病开展健康知识讲座,解答居民最关心的健康问题。

5. 发放各种健康教育手册、书籍,宣传普及防病知识。

6. 完整保存健康教育计划、宣传板小样、工作过程记录及效果评估等资料。

社区卫生服务中心药事管理委员会工作制度

南调社区卫生服务中心药事管理委员会工作制度

1、药事管理委员会,每季度召开会议一次,研究和检查药剂科工作,监督检查本院贯彻执行药政法规情况。

2、核定增添新药、新制剂,淘汰疗效差,不良反应严重的药品和制剂。

3、定期检查药库、调剂室、制剂室、病房的药品供应,特殊药品管理和使用情况。

4、定期检查、考核处方书写和合理用药情况以及收集门诊、病房的差错处方登记,对检查出的问题及时进行处理。

5、加强药品知识、合理用药的宣传教育,作好新药介绍,定期开展药学学术活动。

南调社区卫生服务中心药品质量管理制度

南调社区卫生服务中心药品质量管理制度

加强药品质量管理,确保药品质量是提高医疗质量,保证患者用药安全有效的重要环节,药剂科应严格按照《药品管理法》和《医疗机构药事管理办法》等规定,在医院药事委员会的领导下,加强医院药品质量管理,严把采购、保管、

使用关,为医院临床做好服务。

一、西药管理

(一)采购 药库管理人员负责全院的药品采购供应工作,根据每月由微机输出各类药品消耗动态,按时编制药品分期采购计划,经有关领导研究批准后方可采购,在供应正常情况下库存量一般为1~2个月,摸准用药规律,把握药品市场动态,掌握供求信息,严把质量关,不进'三无'及伪劣药品和非药品,畅通购药渠道,坚持按主渠道进药,健全外部供应网络和内部流通体系,把握最佳购入时机,对抢救急用药品积极组织进货,确保贮备保证医疗需要。

(二)验收 购进、调进或退库药品,由药库管理人员、采购人员严格验收。对品名、规格、数量、批准文号、生产批号、生产厂家注册商标、有效期限、外观质量、包装情况、进行验收核对,全部合格逐项填写药品验收入库记录本,经与原始单据核对无误,采购、保管人员双签字后方可入库,交有关领导签字办理专帐付款。

(三)保管 药剂人员要认真执行药品管理制度。对麻醉药品,医疗用毒性药品、精神药品、贵重药品,必须按其有关规定严格管理。药品库房保持干燥、通风。易燃易爆药品需保管入危险品库内。防火安全设施要齐备。

库存药品按性质、剂型分大类,再按药理作用系统存放,注意药品要求温度低温保存药品需冰箱内存放,需避光药品

注意放在非光照处,效期药品及时登记,定期检查。做好防霉、防虫、防鼠措施。有完善的药品帐、卡进行统计,定期清查盘点,做到帐物相符。

(四)调配 配方人员必须认真负责,严格执行操作规程,收方后执行查对制度,核对处方内容无误后,方可调配。处方调配要细心、迅速、准确,核对双签字。对麻醉药品、医疗用毒性药品、精神类药品的调配必须按其有关规定审方、调配。如发现问题及时与医师联系更改后再调配,药剂人员不得私自更改。对急救抢救用药随到随配随发,不得延误。

(五)使用 对麻醉药品、毒性药品、精神类药品、贵重药品的使用,必须依据有关规定专方、限量使用,消耗要逐日统计。对不合理用药的处方,药剂人员可拒绝调配。

药剂人员应主动深入科室征求意见,介绍国内新药及其药理作用、性能、注意事项、不良反应的有关资料,使临床用药不断得以更新。

二、特殊药品的管理

特殊药品是指麻醉药品、精神药品、医疗用毒性药品和放射性药品,《药品管理法》及相关法规规定对上述药品实行特殊的管理办法。

(一)麻醉药品 麻醉药品的采购、保管、调配、使用必须按照《麻醉药品管理办法》执行,麻醉药品处方权由主治医师以上职称,经医务科审批方可执行,签字字样由药房备查。

麻醉药品严格执行‘五专’管理,即专柜加锁、专册登记、专帐消耗、专用处方和专人负责管理。控制针剂二日常用量,片、酞剂不超过三日常用量。杜绝滥用、防止流失。对晚期癌症病人按规‘专用卡’发放、使用和管理。处方书写要规范并注明病情。处方调配、核对、发出必须签全名,班班交接,逐日登记消耗。质控小组每月检查,处方保存三年备查。

(二)精神药品 医师应根据医疗需要合理使用精神药品,严禁滥用。

一类精神药品每方不超过三日常用量,二类精神药品每方不超七日常用量,实行专柜保管。一类精神药品需逐日登记消耗,定期检查、定期盘点,处方保存二年备查。

(三)医疗用毒性药品 采购使用必须按《医疗用毒性药品管理办法》执行。执行保管、验收、领发、使用核对制度、须有责任心强,业务熟练的中级以上药师负责保管,专柜加锁,专帐登记。毒性药品包装容器及存放专柜必须印有毒药标志。

医疗用毒性药品处方,每日不超过二日极量,配方人员必须认真、负责、称量准确,中级以上职称药师复核、签名盖章发出。对未注明‘生用’中药,应使用炮制品,调配毒性药品用具必须随时清洗干净。处方保存三年备查。

南调社区卫生服务中心护理质量管理委员会工作制度

南调社区卫生服务中心护理质量管理委员会工作制度

一、护理质量管理委员会,在主管副院长指导下,由护士长具体牵头并独立行使护理质量管理职责,全院护理人员参与和开展的日常工作,兼容质量管理与日常工作为一体的常设机构。

二、医院护理质量管理委员会是医院管理的重要组成部分,也是医疗卫生工作的重要一环,护士的高尚医德是做好护理工作的重要保证,她协调着护理人员与病员、社会和医务工作人员之间的关系,护理人员应当遵守护理规范和要求。

三、医院护理质量管理委员会主要任务是负责医院门诊部、手术室、住院部病房、妇产科、供应室、急诊室、治疗室、注射室、抢救室及换药室的护理质量控制。

四、开展全院护理质量教育,努力提高护理人员的质量,对全院护理质量实行目标责任制,并将责任落实到科室和人。

五、负责草拟、制定、修改和完善医院护理质量管理方案;负责检查落实护理质量管理的执行情况,按规定时间进行护理质量大检查和评比。

六、定期组织护理人员业务学习操作、讲座、专题讨论,定期对护理人员进行业务操作考试,定期对护理人员进行业务知识考试。

七、认真调查研究,做好护理操作的质量分析,发现质量

上存在的问题和隐患要及时处理并采取改进措施。

南调社区卫生服务中心输血质量管理委员会工作制度

南调社区卫生服务中心输血质量管理委员会工作制度

1、主管输血的副院长任委员会主任委员,医务科长、输血科负责人任委员会副主任委员;

2、委员会成员由医院部分临床及医技科室负责人组成;

3、按照卫生部行政部门要求,宣传贯彻执行《中华人民共和国输血法》、卫生部《临床输血技术规范》,推动、促进、完善医院临床输血发展和管理;

4、制定专业技术人员培训计划,采取多种形式,每年1-2次对全院医护人员进行院内输血知识医学继续教育,不断提高医院医护人员输血和管理水平;

5、监督指导临床科学、安全、合理用血;

6、对医院输血管理与技术问题,随时进行监督和管理;

7、开展全院范围内临床输血科研工作协作与交流;

8、积极推广临床输血新技术、新材料、新业务;

9、组织鉴定因输血而导致的医疗纠纷(溶血反应、输血相关传染病等);

10、每季度进行一次医院临床输血管理委员会会议;

11、会议由主任委员主持,主任委员不能出席时,由主任委员委托副主任委员主持;

12、闭会期间,输血科和医务科负责执行输血质量管理委员会的各项决议。

南调社区卫生服务中心医疗质量管理责任追究制度

南调社区卫生服务中心医疗质量管理责任追究制度

1、医疗质量管理委员会必须依据国家的法律法规以及上级主管部门制定的工作规范,结合本院实际情况,制定和完善一系列的规章制度和操作规程。

2、强化质量教育,提高全员责任意识与道德意识。

3、严格准入,规范质量标准,强化质量评价、监督。

4、严格落实规章制度,紧密结合医院自身实际情况,针对医疗工作中的薄弱环节,狠抓重点整改规范,以强化持续质量改进措施。

5、结合岗位责任制,把质量目标层层分解,落实责任,明确责任主体,作到人人抓质量,事事讲质量,使质量管理措施落到实处。

6、认真贯彻执行各项规章制度及医疗技术规范,违者必须按有关规定作出相应处理。

7、针对医疗缺陷,按性质与情节,组织医疗安全委员会成员及相关科室人员进行讨论,分析原因,总结经验教训,提出预防措施,确定缺陷性质,提出处理意见。

8、对疏于管理、发生重大质量与安全事故以及发生后

隐瞒不报的科室将给予通报批评,并依法追究科室负责人及当事人的责任。

9、对医务人员严重违反诊疗常规和技术规范,严重伤害了患者合法权益者,除按照《医疗事故处理条例》规定处理外,还将按照有关法律追究刑事责任。

南调社区卫生服务中心药剂科质量管理方案

南调社区卫生服务中心药剂科质量管理方案

为了确保药剂质量,防止不合格药品用于临床,从而保证临床用药安全有效,特制定以下质量管理方案:

1、药剂科设立由科主任任组长,以高年资药剂人员为成员的质量管理控制小组,全面负责药剂科的质量管理工作。

2、质控小组按照二级甲等医院标准中对药剂质量管理要求,对本科室质量控制标准的完成情况进行监督检查和评价。

3、质控小组定期对购进的药品进行质量抽查,如发现质量不符或疑有质量问题,分别进行登记,并请示科主任,进行退、换货处理。

4、质控小组定期对药剂科各部门的药品质量及保管使用情况进行检查,发现问题分析原因,提出整改措施并督促落实。

5、质控小组每月对药房、库房、病房的工作进行查房,

着重对药品的管理、使用、差错事故进行检查;对交接班、安全、毒麻、贵重、精神药品的管理使用情况和药品入库验收登记情况进行了解,发现问题及时处理,并提出改进意见。

6、凡药剂科工作人员对所有药品都负有《药品管理法》所规定的一切责任,在分装药品时,必须做质量检查,如发现药品出现异常情况,立即停止使用,采取相应补救措施,从各个环节查找原因,并填报药品质量监督报告卡,及时上报科主任,予以处理。

7、质控小组每月组织抽查医师处方 300 张以上,检查处方书写及合理使用药等情况,发现不合格处方要作好登记,并上报药事管理委员会和医疗质量管理领导小组。

8、每月由兼职统计员将本科质量控制标准完成情况汇总,经科主任审阅后上报医院质控小组。

南调社区卫生服务中心护理质量管理制度

南调社区卫生服务中心护理质量管理制度

1. 成立由护理部主任、护理质量督导小组、质量检查小组组长组成的护理质量管理小组,负责全面质量督导、检查。

2. 质量管理小组负责制定各项质量检查标准,定期组织检查,发现问题及时反馈。

3. 各病区的质量检查小组对本病区的护理质量进行检查,每周一次,发现问题及时反馈给本病区护士长,分析原因

并制定整改措施。

4. 全院质量检查小组对全院的护理质量, 每月检查一次; 护理部主任和护理质量督导小组, 每周随机抽查一次; 检查结果在全院护士长例会上反馈, 同时将原因分析和整改措施做详细记录。

5. 护理工作质量检查结果作为科室进一步质量改进的参考及护士长管理考核重点。

南调社区卫生服务中心医疗质量管理方案

南调社区卫生服务中心医疗质量管理方案

一、质量管理方针

通过科学的质量管理, 建立正常、严谨的工作秩序, 确保医疗质量与安全, 杜绝医疗事故的发生, 促进医院医疗技术水平, 管理水平, 不断发展。

二、质量管理目标

逐步推行全面质量管理, 建立任务明确职责权限相互制约, 协调与促进的质量保证体系, 使医院的医疗质量管理工作达到法制化、标准化, 设施规范化, 努力提高工作质量及效率。通过全面质量管理, 使我院医疗质量达到国家社区卫生服务中心对医疗服务的水平要求。

三、医疗质量管理组织体系

医院医疗质量管理委员会由院领导和专家组成, 院长任

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/225134201010012011>