

病理科管理规章制度汇编

一、病理科规章制度

- (一) 病理科工作制度
- (二) 病理科人员准入制度
- (三) 病理科员工健康管理制
- (四) 病理科消毒隔离及核查制
- (五) 病理科各级各类人员岗位职责
- (六) 病理科医师人才培养计划
- (七) 病理科医师专业水平定期考核制
- (八) 病理科技术人员资格与分级授权管理制度与程序
- (九) 病理科标本验收制
- (十) 不合格标本处理制度与程序
- (十一) 病理科标本检查和取材制
- (十二) 病理科查对及工作交接制
- (十三) 病理科诊断工作制度及流程
- (十四) 术中冷冻病理诊断工作制度及流程
- (十五) 细胞学筛查与诊断制度与流程
- (十六) 病理科免疫组化及特殊染色工作制度
- (十七) 病理科上级医师会诊制度及疑难病例科内会诊制
- (十八) 病理科诊断报告补充、更改或迟发的管理制度与程序
- (十九) 病理科危急值报告制度及流程
- (二十) 病理科与临床科室沟通制度与流程
- (二十一) 临床病理讨论会
- (二十二) 病理科新增病理诊断技术应用的审批与管理制
- (二十三) 病理科院际病理会诊制
- (二十四) 病理科支持下级医院提高解决病理问题的制
- (二十五) 病理科尸体解剖工作制度
- (二十六) 病理科资料档案管理制度

-
- (二十七) 病理科切片、涂片借阅制度
- (二十八) 病理科工作量统计制度
- (二十九) 病理科教学、科研管理制度
- (三十) 病理科进修、实习人员管理制度
- (三十一) 病理科甲醛、二甲苯定期检测制度
- (三十二) 病理科危险化学品管理制度
- (三十三) 病理科办公用品、耗材及试剂管理制度
- (三十四) 病理科设备管理制度
- (三十五) 病理科设备使用制度及程序
- (三十六) 病理科生物安全管理制度
1. 病理科实验室生物安全小组职责
 2. 病理科实验室生物安全突发事件应急预案
 3. 病理科主任生物安全职责
 4. 病理科技术组长生物安全职责
 5. 病理科技师生物安全职责
 6. 病理科实验室人员准入制度
 7. 病理科实验室生物安全管理及人员教育、培训和考核制度
 8. 病理科实验室人员健康监护制度
 9. 病理科实验室生物安全资料档案管理制度
 10. 病理科实验室生物安全自查制度
 11. 病理科实验室设备检测、维护制度
 12. 病理科实验室生物安全防护制度
 13. 病理科实验室操作安全规程
 14. 病理科生物病理样本管理制度
- (三十七) 病理科医疗废物管理制度及处置流程
- (三十八) 病理科废弃有害液体统一回收制度与程序
- (三十九) 病理科保密制度
- (四十) 病理科实验室安全与环境保护
- (四十一) 病理科质量管理制度
- (四十二) 病理科全面质量管理及持续改进的方案与控制流程
- (四十三) 病理科质量与安全管理培训教育制度
- (四十四) 病理科质量与安全控制指标
- (四十五) 病理科质量管理小组、病理科安全管理小组成员及职责
- (四十六) 病理科差错事故登记制度
- (四十七) 免疫组织化学检查应急预案

-
- (四十八) 冰冻检查应急预案
 - (四十九) 病理科意外事件处理与报告制度
 - (五十) 病理科紧急情况处理规程及应急预案
 - (五十一) 病理科火灾应急预案
 - (五十二) 病理标本处理意外紧急预案
 - (五十三) 病理科医疗安全（不良）事件报告制度
 - (五十四) 病理科安全保卫制度
 - (五十五) 病理科服务承诺（便民措施）

二、病理科工作质量控制规程

- (一) 标本采集、送检及固定要求
- (二) 病理科申请单填写规范
- (三) 病理科诊断规范
- (四) 病理科技术操作规范
- (五) 病理科标本检查和取材操作常规
- (六) 对蜡块、切片、记录单三项核对的规定与程序
- (七) 细胞学诊断规范
- (八) 细胞学标本采集规范
- (九) 病理科尸检操作规范
- (十) 参加尸检病理医师和技术人员培训与考核授权的规定与程序
- (十一) 尸体检验病理诊断报告
- (十二) 特殊染色（组织化学染色）规范
- (十三) 特殊染色技术员培训、授权的规定与程序
- (十四) 特殊染色实验室操作规范和技术规程
- (十五) 免疫组织化学技术员培训与考核授权的规定与程序
- (十六) 免疫组织化学操作规范与程序
- (十七) 本实验室每种免疫组织化学染色的操作规程
- (十八) 免疫组织化学染色和结果判读
- (十九) 分子病理检测
- (二十) 病理科室内质量控制
- (二十一) 病理科室间质量评价

-
- (二十二) 参加评价活动项目的目录/清单
 - (二十三) 参加省级室间质量评价计划或能力验证计划
 - (二十四) 参加国家级间质量评价计划或能力验证计划

一、 病理科规章制度

(一) 病理科工作制度

1. 严格遵守医院及病理科的各项规章制度，严格遵守劳动纪律，不迟到不早退，病事假需有假条，根据权限经院或科主任签字后方有效。保持通讯通畅，如工作需要，能随叫随到。
2. 保持工作环境卫生、整洁，上班时间佩带胸卡，不得在工作间吸烟，吃东西，聊天，接待客人，存放私人物品。
3. 按时召开并参加科务会，及时传达、落实医院各种会议和文件的精神，不断总结工作中的经验和不足，在科室内部营造质量为先，服务为要，精益求精，积极向上的工作氛围。与兄弟科室之间团结协作，互相支持，及时沟通。
4. 严格按照操作规程操作，完善流程管理，坚持各种交接、查对及复验制度，并详细记录。保证常规病理诊断正确率 $\geq 95\%$ ，冰冻切片诊断正确率 $\geq 90\%$ ，切片优良率 $\geq 90\%$ 。科外人员借用切片需办理借用手续，蜡块不外借，保证病理档案资料保管完好率 100%。
5. 病理学诊断报告书是关于疾病诊断的重要医学文书，病理学诊断报告书还具有法律意义。病理学诊断报告书应由具有执业注册资格的病理医师签发，疑难诊断及时送交上级医师会诊。报告单有诊断医师签字方为有效。
6. 一般常规报告时间为：细胞学检查 2 个工作日；活组织检查 3 个工作日；切除标本检查 5 个工作日；疑难病例，需做特殊染色，免疫组化染色或脱钙的病理，根据具体情况延后报告时间。术中快速冰冻切片 30 分钟内完成，需提前一天预约，患者或其家属须签署知情同意书。
7. 尸检病例须有相关行政部门委托函、家属申请书、死亡证明、详细的临床病历，并签署家属知情同意书后方可进行。
8. 积极参加全国、全省及医院组织的各种业务学习、讲座和读片会，科内业务学习按计划定期进行并考核。
9. 加强对进修生和实习生的管理，建立学习档案，并针对每人学习时间及内容的不同，安排专人负责带教。工作中严格要求，耐心指导，保证学习质量。
10. 办公用品的领取和仪器使用、保养及试剂购买、使用等有专人负责并有记录。
11. 病理收费符合国家法律法规及卫生行政部门规章、标准的要求。

(二) 病理科人员准入制度

1. 病理科工作人员必须具备相关专业教育经历和资质，相应的专业技术知识及工作经验，熟练掌握自己工作范围的技术标准、方法和设备技术性能，并持有我省相关上岗证。
2. 从事病理科工作的人员必须进行上岗前体检并体检合格。
3. 所有工作人员必须接受相关生物安全知识、法规制度培训并考试合格。
4. 应熟练掌握与岗位工作有关的方法和操作规程，能独立进行操作和结果的处理，分析和解决工作中的一般技术问题，有效保证所承担环节的工作质量。
5. 应熟练掌握常规消毒原则和技术，掌握意外事件和生物安全事故的应急处置原则和上报程序。
6. 工作人员在下列情况下进入工作区需经科室负责人同意：
 - (1) 身体出现开放性损伤；
 - (2) 患发热性疾病；
 - (3) 呼吸道感染或其它导致抵抗力下降的情况；
 - (4) 正在使用免疫抑制剂；
 - (5) 妊娠。
7. 外单位来病理科参观、学习人员进入科室应经院相关部门批准并遵守科室生物安全相关规章制度。通过培训掌握责任区内生物安全基本情况，了解所从事工作的生物安全风险，接受与所承担职责有关的生物安全知识和技术，个体防护方法等，熟悉岗位所需消毒知识和技术，了解意外事件和生物安全事故的应急处置原则。

(三) 病理科员工健康管理制度

1. 实验室人员体检制度：
 - (1) 新从事本科室工作的人员必须进行上岗前体检，不符合岗位健康要求者不得从事相关工作。
 - (2) 保证科室人员在身体状况良好的情况下从事相关工作，发生发热、呼吸道感染、开放性损伤、怀孕等情况时，不宜再从事致病性病原微生物的相关工作。
 - (3) 负责人在批准外来学习、工作人员进入实验室前应了解其健康状况，必要时安排进行临时性体检。
2. 实验室人员免疫预防制度：
 - (1) 实验室人员应根据岗位需要进行免疫接种和预防性服药。
 - (2) 实验室可根据工作开展情况对各类人员进行必要的临时性免疫接种和预防性服药。

(3) 发生实验室意外事件或生物安全事故后应根据需要进行必要的应急免疫接种或预防性服药。

3. 发生事故后的人员管理:

(1) 发生意外事件或一般生物安全事故后根据相应制度进行相关人员救治、免疫接种和医学观察,发现异常应临时性调离岗位。临时调离岗位的人员在重新上岗前必须进行体检,体检结果达到岗位健康要求后方可上岗。

(2) 发生重大感染事故后,由医务部采取有效措施尽量控制人员感染范围。

(四) 病理科消毒隔离及核查制度

1. 科室布局合理,污染区、半污染区和清洁区划分明确,有缓冲区。各区拖布应标示清楚,分开清洗、悬挂晾干,每周用消毒液浸泡消毒处理。
2. 室内污染区应每日进行紫外线消毒,空气每天紫外线照射消毒1~2次,每次30分钟,有记录。物体表面、工作台、地面、使用后的医疗器械等可用过氧乙酸或含氯消毒剂进行擦拭或浸泡消毒,有记录。
3. 上班时要衣帽整齐,下班、就餐、开会、外出等应脱去工作服。
4. 工作服、手术衣要定期清洗、消毒,处理标本器具每次使用后都要进行消毒。
5. 大体标本检查室、尸检室和大体标本检查台、尸检台需定期进行紫外线及消毒液消毒,避免院内交叉感染。
6. 临床送检标本应入10%中性福尔马林液中浸泡固定。传染性标本更应注意消毒,以防污染外环境。固定液不少于标本体积的7-10倍。
7. 处理标本时要穿手术衣,带帽子及鞋套等。处理后及时沐浴,注意自身安全保护。
8. 传染病人尸体或烈性传染病人尸体解剖时应严格进行消毒和处理。工作人员应戴口罩、帽子、手套、防水隔离衣。尸检后要彻底进行终末消毒。
9. 病理标本和尸检后组织器官及其他废弃物应放入专用不透水密闭容器或专用塑料袋内,按医疗废弃物焚烧处理。
10. 院感科定期检查。

(五) 病理科各级各类人员岗位职责

病理科主任(副主任):

1. 科主任在院长领导下负责病理科各项业务和行政管理工作。
2. 负责制定本学科建设规划、科室工作计划,不断完善有关规章制度和技术操作规程,并组