

医疗机构（诊所）管理规章制度

(机构名称)

点击下载获取无水印可编辑电子版

版本：V1.0（2026 修订版）

编制日期：_____年____月____日

目 录

一、总则	5
(一) 制定目的	5
(二) 制定依据	5
(三) 适用范围	5
(四) 基本要求	5
二、组织机构与岗位职责	6
(一) 组织机构	6
(二) 机构负责人（主要负责人）职责	6
(三) 医疗质量管理负责人职责	6
(四) 感染管理（消毒隔离）负责人职责	6
(五) 药事管理负责人职责	6
(六) 医师岗位职责	7
(七) 其他卫生技术人员职责	7
三、门诊管理制度	7
(一) 开诊与在岗要求	7
(二) 业务学习与提高	7
(三) 服务态度	7
(四) 诊断与检查	8
(五) 处方与病历管理	8
(六) 会诊与转诊	8
(七) 优先就诊	8
(八) 环境与健康教育	8
(九) 合理用药	8
四、治疗室（处置室）工作制度	8
(一) 环境管理	8
(二) 物品管理	9
(三) 无菌操作	9
(四) 消毒管理	9
(五) 隔离制度	9
(六) 查对制度	9
(七) 药品管理	9
(八) 过敏反应管理	9
(九) 疑问处理	9
五、药品与处方管理制度	10
(一) 证照与公示	10
(二) 环境与设施	10
(三) 药品采购与验收	10
(四) 药品储存与养护	10
(五) 药师在岗与药品销售	10
(六) 处方审核与调配	10
(七) 发药与用药指导	11
(八) 特殊药品管理	11
(九) 处方错误处理	11
(十) 药品质量与不良反应监测	11
(十一) 廉洁奉公	11
六、医疗废物管理制度	12

(一) 定义与分类	12
(二) 责任主体	12
(三) 人员培训	12
(四) 分类收集与包装	12
(五) 暂时储存与交接	12
(六) 禁止行为	12
(七) 登记台账	13
(八) 责任追究	13
七、传染病报告管理制度	13
(一) 法律依据与学习培训	13
(二) 报告职责	13
(三) 报告内容与时限	13
(四) 登记与报表	13
(五) 健康教育宣传	13
(六) 应急准备	14
八、消毒隔离与医院感染管理制度	14
(一) 工作着装	14
(二) 无菌操作	14
(三) 环境消毒	14
(四) 器械消毒	14
(五) 敷料消毒	14
(六) 镊子管理	14
(七) 消毒记录与效果监测	14
(八) 医院感染防控要求	15
九、人员职业道德规范与行为准则	15
(一) 服务理念	15
(二) 仪表仪容	15
(三) 服务语言	15
(四) 行为规范	15
(五) 劳动纪律	15
(六) 职业纪律	15
(七) 安全守则	16
十、人员聘用、培训、考核与奖惩制度	16
(一) 人员聘用	16
(二) 培训管理	16
(三) 考核管理	16
(四) 奖惩制度	17
十一、诊疗技术规范与工作制度	17
(一) 服务范围	17
(二) 工作制度	17
十二、医疗纠纷预防与报告制度	18
(一) 教育与培训	18
(二) 质量管理	18
(三) 患者权益	18
(四) 质量监控	18
(五) 纠纷报告与处理	18
(六) 业务培训	18
十三、医疗质量管理体系	19
(一) 质量优先	19

(二) 质量保证体系.....	19
(三) 管理思想.....	19
(四) 人员教育.....	19
(五) 质量教育.....	19
(六) 强化教育.....	19
(七) 质量考核与持续改进.....	19
十四、登记、统计与档案信息管理制度.....	19
(一) 登记与统计.....	19
(二) 报表编报.....	20
(三) 数据分析.....	20
(四) 信息管理.....	20
(五) 档案保存.....	20
(六) 保密制度.....	20
(七) 计算机与网络管理.....	20
十五、财务、收费管理制度.....	21
(一) 财经政策.....	21
(二) 收支管理.....	21
(三) 财务计划.....	21
(四) 经济管理.....	21
(五) 凭证管理.....	21
(六) 债权债务.....	21
(七) 资产管理.....	21
(八) 现金管理.....	21
(九) 资料管理与会计交接.....	22
(十) 收费公示与价格管理.....	22
十六、附则.....	22
附录 A 常用登记台账及记录表格式样.....	23
(一) 门诊日志登记表.....	23
(二) 治疗室消毒工作记录表.....	23
(三) 医疗废物分类收集登记表.....	23
(四) 医疗废物交接登记表.....	23
(五) 无菌物品灭菌及使用登记表.....	23
(六) 药品购进验收及近效期检查记录表.....	24
(七) 传染病疫情报告登记表.....	24
(八) 员工考核流程与时间安排表.....	24
附录 B 主要法律法规及标准依据清单.....	25

一、总则

（一）制定目的

为规范本机构的医疗执业行为，加强医疗质量管理，保障医疗安全，维护患者和医务人员的合法权益，依据国家有关法律法规，结合本机构实际情况，特制定本规章制度。

（二）制定依据

本制度依据下列法律法规、规章及卫生行业标准制定：《中华人民共和国医师法》《中华人民共和国中医药法》《中华人民共和国药品管理法》《中华人民共和国传染病防治法》《中华人民共和国统计法》《医疗机构管理条例》《医疗事故处理条例》《医疗纠纷预防和处理条例》《医疗废物管理条例》《麻醉药品和精神药品管理条例》《处方管理办法》《医院感染管理办法》《中医诊所备案管理暂行办法》《中医诊所基本标准（2023年版）》《医疗机构病历管理规定（2013年版）》《医疗机构消毒技术规范》（WS/T 367—2012）、《医院空气净化管理规范》（WS/T 368—2012）等。上述法律法规调整时，从其最新规定。

（三）适用范围

本制度适用于本机构（诊所）全体工作人员，包括管理人员、卫生技术人员及其他工作人员。本机构全体员工必须认真学习、自觉遵守本制度的各项规定。

（四）基本要求

1. 依法执业。本机构及工作人员应当依法取得相应资质，在核定的执业范围内开展诊疗活动，不得超出备案（登记）范围执业，不得出具虚假证明文件。
2. 质量安全。坚持“以患者为中心”，把医疗质量与医疗安全放在首位，把质量管理纳入各项日常工作。
3. 患者权益。尊重患者的人格尊严，保障患者的知情权、同意权、隐私权等合法权益。
4. 规范管理。严格执行各项规章制度和技术操作规程，做到诊疗有记录、操作有规范、责任有落实、质量有考核。

二、组织机构与岗位职责

（一）组织机构

本机构实行主要负责人负责制，设机构负责人（主要负责人）一名；根据机构规模，设医疗质量管理、感染管理（消毒隔离）、药事管理等专（兼）职管理岗位，明确岗位职责，做到事事有人管、人人有专责。

（二）机构负责人（主要负责人）职责

1. 对本机构依法执业、医疗质量与医疗安全负总责，是防止医疗废物导致传染病传播和环境污染事故的第一责任人。
2. 组织实施各项管理规章制度，定期检查执行情况，及时纠正违规行为。
3. 组织制定年度工作计划、业务培训与考核计划，并组织实施。
4. 负责对外协调与报告工作，按规定向卫生健康（中医药）主管部门报送相关信息。
5. 负责组织医疗纠纷的预防、报告与处理。

（三）医疗质量管理负责人职责

1. 负责本机构医疗质量管理工作的日常组织与实施。
2. 定期检查诊疗、病历、处方等医疗文书质量，组织质量分析。
3. 对因质量问题引起的投诉，组织分析原因、查找隐患、制定防范措施，并跟踪整改落实。

（四）感染管理（消毒隔离）负责人职责

1. 负责本机构消毒隔离与医院感染防控工作的组织实施和监督检查。
2. 组织制定并落实消毒隔离制度及各项消毒技术操作规程。
3. 管理消毒记录、灭菌记录及消毒液配置、更换记录。
4. 负责医疗废物的日常管理，检查、督促、落实医疗废物的分类收集、暂时储存与交接登记。

（五）药事管理负责人职责

1. 负责药品的采购、验收、储存、养护与近效期管理。
2. 负责处方审核、调配、核对与发药环节的管理。
3. 负责特殊药品（麻醉药品、精神药品、毒性药品等）的规范管理。
4. 组织药品质量检查与药品不良反应监测报告。

客服微信：xht648