

最新医院各项规章制度心得体会 医院的 规章制度(汇总6篇)

心中有不少心得体会时，不如来好好地做个总结，写一篇心得体会，如此可以一直更新迭代自己的想法。大家想知道怎么样才能写得一篇好的心得体会吗？那么下面我就给大家讲一讲心得体会怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

医院各项规章制度心得体会 医院的规章制度篇一

为加强医院药品管理，规范采购流程，根据上级药品集中采购负责部门的相关规定和要求结合医院实际特制定本制度。

一、药剂科应在医院药事管理委员会、医院院长、主管副院长的领导下，负责全院的药品采购、储存、保管和供应工作。

二、药库由专人管理，应设置药库管理员及药品采购人员负责药品的采购、验收、保管工作。库房管理及采购人员应具备良好的政治思想素质和专业技术知识，严格执行相关的法律法规。

三、药品采购必须在监管部门的监督管理下向证照齐全并参加年度省级医疗机构药品集中采购的投标并获得品种配送权的配送企业进行采购，药剂科必须将供货单位的依法营业相关证照复印件存档备查，按医院要求在纪委和监审部门监督下与供货单位签定年度质量购销合同和廉政责任合同。

四、药品采购人员必须严格遵守《药品管理法》及省级医疗机构药品集中采购相关的法律法规，按照参加云南省级医疗机构药品集中采购的年度中标目录采购药品，严格执行中标购进价和零售价，按照上级招标负责部门的要求及时在医院醒目位置以电子显示屏的形式向患者公布年度省级

医疗机构药品集中招标最新中标执行价格，执行的结果接受上级监管部门和社会监督。

五、对于年度药品集中招标未覆盖到的临床紧缺、必须的小品种药品采购员必须按照上级药品集中招标负责部门的具体要求完善相应的备案采购工作，经同意后才可进行采购。六、采购药品要根据临床所需，根据年度集中招标中标结果、用药量及库存量制定采购计划，采购计划交药剂科主任初审，然后报主管副院长、院长依次审核同意方可采购，药品的仓储应有一定的储备量以保障临床正常用药和应急医疗的需要。

七、采购进口药品时，必须向供货单位索取《进口药品注册证》和《口岸检验报告书》进行严格审验，审验合格方可对药品验收入库。

八、在采购活动中，应坚持优质、价廉的原则，不得采购“食”、“妆”、“消”、“械”等非药保健品及无批准文号、无有效期限、无厂牌、无注册商标等药品进入医院。对不符合质量标准和有关规定者不得采购入库。

九、采购药品必须执行质量验收制度。如发现采购药品有质量问题要拒绝入库，对于药品质量不稳定供货不及时或参加年度药品集中招标投标并作为中标方但拒不履行中标结果。

医院各项规章制度心得体会 医院的规章制度篇二

一、会计监督是会计的主要职能之一，是保证会计核算的真实性、合法性的主要手段。要经常教育引导财务会计人员，提高认识，端正思想，秉公办事，按照《会计法》和《会计人员职权条例》以及有关规定，坚决做好会计监督工作。

二、会计监督是每个会计人员的责任并在制定会计人员职责中均应具体、明确地作出规定并定期检查落实。

三、会计人员在经办每一项经济业务时，都要取得合法的原始凭证和必要的审批手续，对不合法、不真实、不完整、不清楚、手续不健全的原始凭证，不予受理。并要求其更正、补充、补办手续。

四、凡购入物都必须履行审批、采购、验收入库、入账等手续。对不合格的设备、临近到期药品、残次品以及非正当渠道购入的一切物品，或数量、规格、含量、金额不符的，保管员不予验收，会计不予报销。

五、经批准外购材料、设备，严格按合同办事。对外地的一切托收要严加管理和控制，货没到或未到齐，以及品种、规格质量、数量、价格等与合同不符的，应立即提出拒付或部分拒付。

六、财务科长应对药品、器械、收款处、住院处工作人员加强财务监督，定期或不定期检查其财会工作，发现问题，及时纠正。

七、对于大型设备购置等基本建设项目严格计划管理。超计划、无计划、无申报手续自行购置的物品，一律不予付款。

八、对违反财经纪律、财务制度的现象，要向领导提出意见和建议，无效时，一面向上级有关部门反映，对控购商品的购置，要事先申报，未经批准，财务科不予报销。

医院各项规章制度心得体会 医院的规章制度篇三

1、医务人员上班时要衣帽整齐，下班就餐，开会时应脱去工作服，进行前戴口罩。工作服及口罩要定期清洗、更换，保持清洁。

2、诊疗，护理操作诊疗、换药、处置工作前后均应洗手，必要时手消毒，无菌操作时，严格遵守无菌操作规程。

3、进入人体组织或无菌器官的医疗用品必须灭菌;接触皮肤,粘膜的器具和用品必须消毒。用过的医疗器材和物品,应先去污染,彻底清洗干净,再消毒或灭菌;其中,感染症病人用过的医疗器械和物品,应先消毒,彻底清洗干净,再消毒或灭菌。

4、各种医疗用具,使用后均须消毒后备用。连续使用的氧气湿化瓶、雾化器、呼吸机的管道、早产儿暖箱的湿化器等器材,必须每日消毒,用毕终末消毒,干燥保存。湿化液应用灭菌水,药杯、餐具必须消毒后再用。

5、患者的安置原则为:感染病人与非感染病人分开,同类感染病人相对集中,特殊感染病人单独安置。

6、病室内应定时通风换气,必要时进行空气消毒,地面应湿式清扫,遇污染时即可消毒。

7、病人衣服、床单、被套、枕套每周更换1—2次,枕芯、棉褥、床垫定期消毒,被血液、体液污染时及时更换;禁止在病房、走廊清点更换下来的衣物。

8、病床应湿式清扫,一床一套,床头柜应一桌一抹布,用后均需消毒。病人出院、转科或死亡后,床单位必须进行终末消毒处理。

9、治疗室、换药室、配餐室、病室、厕所等应分别设置专用拖布,标记明确,分开凉干,定期消毒。

10、对感染性疾病患者及其用物按感染性疾病管理的有关规定采取相应的消毒隔离和处理措施。

11、传染病人应在指定的范围内活动,不准互串病房和随意外出,到他科诊疗时,应做好消毒隔离工作。门诊病人应在指定地点就诊。

12、护理部、院感科、各科院感控制小组成员，定期或不定期对消毒隔离制度落实情况进行监督、检查，发现问题及时解决，对重大问题提交院感委员会研究解决。

医院各项规章制度心得体会 医院的规章制度篇四

根据《岚县事业单位内部治安保卫条例》及社会治安综合治理责任制原则，结合我院实际情况制定本规定。

1. 治安保卫工作是医院管理的重要组成部份，由医院治安保卫职能部门负责组织、指导各科室实施。医院各科室应自觉维护本单位的治安秩序，保障安全。

2. 医院治安保卫职能部门指医院安全保卫科，本规定中所称各单位指与医院签订了《治安消防责任书》的医院各科室。各科室应将治安保卫工作纳入重要议事日程。

3. 医院治安保卫工作的任务是建立健全治安保卫工作制度，落实治安防范措施，预防和减少违法犯罪，消除治安灾害隐患，保护医院国有资产和职工人身安全，维护医院正常的工作秩序。

4. 各科室应成立以科主任为组长的治安保卫小组，负责本科室治安保卫工作。

(1) 治安保卫工作应与业务工作同计划、同布置、同检查、同考核、同奖惩、同记录。

(2) 经常开展社会主义法制和治安保卫工作的宣传教育，增强职工、群众的法制观念和自觉维护本单位治安秩序的意识。

(3) 各科室录用的外来务工人员均应先到医院安全保卫部按规定登记备案，并进行治安消防培训，经考核合格后，方可上岗。

(4) 各科室不得以任何理由租借工作区房屋供临时工作人员居住。

(5) 各科室的值班人员，在完成业务工作的同时，必须时刻注意本单位的安全情况，如发现异常，应及时报告安全保卫科。

(6) 各临床科室应对本科室住院病员进行住院期间防火、防盗及探视制度等宣传。

(7) 各科室保管使用的贵重精密仪器、设备及毒麻药品、放射性元素，应落实专人、专柜保管，严格执行交接登记制度。

(8) 存放贵重精密仪器、设备、毒麻药品或放射性物质的房间应加固门窗，专人保管钥匙；存放贵重物资集中的库房增设安防设施并派员夜间守护。

(9) 各科室在发生刑事、治安案件时，应立即向安全保卫科或“110”报警，并保护好案发现场。

(10) 及时调解、沟通本科室职工参与的医疗和民事纠纷，化解各类矛盾，维护本科室正常的就医秩序。

(11) 各科室主任应教育职工正确使用计算机，不得利用计算机网络，发布一切可能影响医院声誉或危害国家安全的任何信息。

(12) 医院重点要害单位、涉密单位、重要岗位，一律不得录用有违法犯罪记录的人员。

(13) 认真贯彻落实《医院消防管理规定》，落实本单位防火工作。

6、医院安全保卫部门的主要职责

(2) 检查各单位治安消防保卫工作制度和措施的落实情况，对发现的治安消防安全隐患提出整改意见。

(3) 指导各单位治安保卫小组的工作，并对各单位治保小组成员作相关培训。

(4) 制定各种突发事件的. 处置预案，并组织全院职工进行必要的演练。

(5) 适时向各单科室通报治安情况，组织各单位实施有针对性的安全防范措施。

(6) 维护院科正常的就医秩序、停车场安全运营及各类车辆的停放管理。

(7) 总结和推广各科室治安消防保卫工作先进经验。

(8) 调解院内职工间的民事纠纷；协助地方公安机关查处发生在院内的各种治安、刑事案件。

(9) 对医院确定的重点要害部位，无专人值夜班的应实施定点守护，保障夜间重点要害部位的安全。

(10) 协助维持医院各科室正常的工作秩序。

(11) 对本院职工在工作区内，因人身财产安全受到侵害而求助的，应积极实施保护措施。

7、对执行本制度成绩突出的单位和个人，由医院予以表彰或奖励。

8、对违反本制度，忽视治安保卫工作的有关责任人，由医院予以批评教育，并依照《医院缺陷管理条例》处罚，造成重大责任事故构成犯罪的，交司法机关追究法律责任。

医院各项规章制度心得体会 医院的规章制度篇五

一、采购

（一）选择正规资质的生产企业和销售企业

- 1、生产企业必须持有有效的《医疗器械生产企业许可证》和年检合格的《企业法人营业执照》。
- 2、销售企业必须持有时间有效的《医疗器械经营企业许可证》和年检合格的《企业法人营业执照》。
- 3、产品必须具有产品合格证。
- 4、生产企业授权给销售企业的授权书。
- 5、销售人员的身份证复印件。

（二）由采购科严格按照中标产品统一采购。因高值耗材的特殊性，种植材料的请购由使用科室按照每个月的基本用量提前10个工作日、手术室用的钛板、钛钉按照手术所需由使用科室提前一至两个工作日，以书面形式向总务科提出申请，如遇节假日等特殊急用情况，使用科室可向采购科取得认可后先向中标供应商联系进小部分应急使用，后期再将程序补充完整。

二、登记及发放、保管

（一）结合我院的实际情况，种植材料采购数量以月基本消耗量为准；钛板、钛钉采购数量按手术所需为准，提高及时率，体现具体成效，实现“零库存”管理。

（二）对于高值耗材，库房实施二级存放制度。在供货商送货到库房的同时通知使用科室护士长，经双方对材料的包装，

批号、有效期、数量等同时验收合格后，并将材料详细清单复印件交由使用科室保管，以确保临床工作的正常运转。过期、失效或者淘汰的医用高值耗材不得入库。

（三）以月为单位，库房管理员将供货商的发货单、配送时间、发票等信息与使用科室的使用信息进行核对后及时办理入库、出库手续并将当月耗材成本计入使用科室。

（四）使用科室应建立高值耗材的出库登记、使用登记，以备产品质量的追溯。

三、使用

（一）使用科室应严格按照《医疗器械监督管理条例》、《医疗机构诊断和治疗仪器应用规范》的有关要求使用高值医用耗材，严格核对患者的信息，对患者所使用的高值耗材的名称、数量、金额做汇总存档。

（二）术前由执行诊疗操作的医师复核，核对患者信息、高值医用耗材类型，仔细检查包装完好情况，确保消毒到位，密切关注使用过程中可能引起的并发症，并及时准备采取相应处理措施；同时，必须进行医患沟通，征得患者或家属同意在《手术同意书》上签字，术前谈话中应说明选择的类型，使用的目的、价格以及不良反应。

（三）术中所有的高值耗材名称、类型、数目等均需做到一一记录。

（四）发现使用科室私自购入、使用高值医用耗材，由我院纪检委处理。

四、处置使用后需严格按照相关规定进行销毁，并做好登记记录。

本制度从即日起执行，请相关科室严格遵照。

医院各项规章制度心得体会 医院的规章制度篇六

第一条为了规范远程会诊站在我院的正常使用，保证远程会诊的效果和质量，规范工作技术人员操作，特制定本规定。

第二条本规定适用于我院远程会诊中心、远程教育中心。

第三条请求会诊科室工作程序

- 1、根据病情需要请301医院远程会诊者，由经治医师填写“远程医疗会诊申请单”，简要介绍病人情况，提出会诊目的与要求（可以指定拟会诊专科和专家，如不指定，则由接收会诊医院安排专家），经科室主任同意，报医务处及主管业务院长审批后，将申请单及会诊必须的各种检查单和资料送至远程会诊中心。
- 2、急会诊12小时内，普通会诊24小时内传出所有病历资料。
- 3、确定会诊时间后，会诊医师应在会诊前10分钟到达远程医疗会诊中心，必要时患者及家属可一同前往。会诊前5分钟由双方接通会诊线路，实施会诊。
- 4、会诊时先由经治医师汇报病史、回答专家提问，可结合临床进行咨询讨论、教学和科研。
- 5、经治医师参考专家的会诊意见，结合本单位实际情况和患者病情发展，实施具体的诊治。按病案要求记录整理会诊资料并归入病案中保存。会诊意见仅供经治医师参考，不承担法律责任。

第四条远程会诊中心工作程序

- 1、远程会诊中心收到科室的会诊申请后，根据会诊目的及要求，审核患者资料是否齐全、质量是否达标，必要时请对方补齐资料或重新传送。经过整理后，发至xx301医院。
- 2、根据病情或申请方提议，与xx301医院协商选择和预约会诊专家，确定会诊时间并及时通知申请会诊科室。
- 3、普通会诊应在24小时内确定会诊专家，3天内安排会诊；急会诊应在12小时内安排会诊。
- 6、会诊结束后及时下载会诊报告，并及时通知申请会诊科室。

第五条设备管理使用制度

（一）远程会诊中心、远程教育中心的设备

会诊中心配备以下设备□dell计算机一台、宝丽通视频系统一套、及相关网络设备、胶片扫描仪一台、电视机2台、松下一体机一台。

远程教育中心配备以下设备□□sony投影仪幕布2套、宝丽通视频系统一套、及相关桌椅等设备。

（二）设备保养及维护制度

- 1、各种硬件设备必须定期进行维护和保养，一般每季度进行一次机器的除尘和清洁工作。
- 2、计算机必须安装防杀病毒软件，并且定期升级。
- 3、会诊数据必须定期备份，一般每月备份一次，由当前会诊数据覆盖备份盘上的旧数据（上次备份数据）。
- 4、会诊中心人员必须保证机器设备的正常运转，一旦遇到故

障，必须及时进行维修；会诊中心的机器设备的维修，必须由专业人员完成。

5、会诊中心的各种硬件设备，应当配备防尘罩，并在机器设备关闭15分钟内盖上防尘罩。

6、会诊中心在没有会诊任务和安排时，应当切断机器设备的电源。

7、设备专职专用，不得在会诊专用计算机上安装游戏软件及其它与会诊无关的软件，会诊专用计算机不得联接互联网，其它人员未经允许不得动用设备。

（三）设备操作规程

1、会诊中心工作人员必须严格按照计算机操作规程操作会诊中心的各种机器和设备。

2、开机的顺序是：外部设备—显示器—主机，关机的顺序相反。

3、计算机关机以后，必须在至少一分钟以后才能再次启动。

4、在计算机开机状态，严禁插拔任何计算机和外部设备的插头和电缆。

5、会诊结束后，必须切断会诊机器设备的电源。

第六条本规定由院办网络中心负责解释。