

江苏商贸职业学院文件

苏商院后勤发（2025）1号

关于印发《江苏商贸职业学院医务室管理办法》的通知

各二级院部、各部门：

经校长办公会审议通过，现将《江苏商贸职业学院医务室管理办法》印发给你们，请遵照执行。

江苏商贸职业学院

2025年8月6日

江苏商贸职业学院 医务室管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校医务室的管理，保障全校师生的身体健康，提供及时、有效的医疗服务，根据国家有关法律法规和学校实际情况，特制定本管理办法。

第二条 学校医务室根据学校实际情况，配备医生、护士和仓管内勤人员，按照国家有关规定，提供医疗服务。

第三条 医务室人员应定期参加健康教育和专业培训，提高自身能力和业务水平。

第四条 本管理办法适用于学校医务室人员和就诊师生。

第二章 工作职责

第五条 医务室是学校重要的健康保障机构，主要负责全校师生的日常诊治，传染病预防和管理、公共卫生突发事件的应急处理等，同时承担新生入学体检组织、教职工的健康管理、健康宣传教育等工作。职责如下：

（一）医务室人员应认真学习和贯彻各项卫生管理制度，做好预防卫生保健工作，不断提高卫生管理和医疗业务水平，配合学校做好学生健康管理工作的。

（二）及时掌握学校内传染病的发病情况，做好传染病预防工作，一旦发现传染病情应及时做好消毒、隔离，防止疫情蔓延。加强传染病疫情报告制度的建设，如遇疫情及时报告。

(三) 负责全校师生的日常门诊工作，门诊主要负责全校师生的日常诊疗工作，包括常见病、多发病的诊治，危急重症病人的院前抢救与转诊等，对就诊师生态度和蔼，检查细致，用药合理。

(四) 组织新生做好入学体检工作，发现异常情况及时处置，组织教职工年度健康体检，建立健全学生健康档案及教职工健康档案，确保数据清晰、妥善保管。

(五) 做好传染病防治的健康教育宣传工作，培养学生良好的卫生习惯，利用黑板报、宣传栏、横幅、讲座等多种形式普及学生健康卫生常识。

(六) 承担学校各项活动的医疗保障工作。

(七) 完成学校交办的其他工作任务。

第六条 医生负责医务室的日常门诊诊疗工作及危、急重症病人的院前抢救与转诊。职责如下：

(一) 树立良好的医德医风，认真做好师生的医疗、防疫和卫生保健工作。

(二) 严格执行值班制度，值班期间坚守工作岗位，不得擅自离职守。

(三) 实行首诊负责制，认真填写师生就诊记录，有效开展常见病多发病的诊疗工作，严格执行各项操作规程，对待师生做到接诊热情，诊断细致，治疗有效。对接诊的重症师生及时转诊治疗，严防医疗事故发生。

（四）按规范开具处方，书写处方时，字迹清楚，不得涂改；如有涂改，医生须在涂改处签字。在保证疗效的前提下，科学用药、合理用药、尽可能减轻师生就诊的经济负担。

（五）认真执行传染病登记报告制度，发现传染病疫情严格按照《中华人民共和国传染病防治法》要求及时处置。

（六）组织新生入学体检及教职工年度体检工作。建立健全师生健康档案，并做好其他医疗档案的归档管理工作。

（七）负责药品采购，采购药品采取公开招标形式，采购时必须对供应商进行严格的资质审查，按照有关规定索取加盖供货单位印章的相关材料。

（八）做好学校各类活动的医疗保障工作。

第七条 护士负责医务室预检分诊，凭医生处方配发药品，并做好全校传染病管理工作。职责如下：

（一）护士应严格坚守工作岗位，不得擅离职守。

（二）护士负责医务室预检分诊工作，医生开具处方后，凭医生处方配发药品，配药前认真核对医嘱，仔细核对姓名、年龄、处方药名、规格、剂量、用法。

（三）调配药品时检查药品是否过期变质，发药时不得擅自更改处方，如遇缺货或有字迹不清等疑问，通知医师更改。检查处方有无配伍禁忌，监督医生科学合理用药，发药时交代口服及外用药使用方法和注意事项。

（四）做好全校传染病管理，根据学生的病假情况，及时追

踪。发现有疑似传染病或确诊传染病病人，须按《中华人民共和国传染病防治法》的规定立即登记，并及时报告学校传染病疫情报告人。

（五）积极做好健康教育宣传工作，重点对结核病防治、艾滋病防治以及春秋季节传染病防治进行广泛宣传。

（六）负责换药室用品的保存、洁净、消毒工作，对医疗器械、敷料等定期消毒，及时更换消毒液、确保消毒液的有效浓度。严格执行无菌操作规程，做好外科清创工作，确保医疗安全。

第八条 仓管内勤负责医务室门诊收费、药品日销，协助医务人员做好健康档案管理等工作。职责如下：

（一）医务室内勤人员严格坚守工作岗位，不得擅离职守。

（二）维持门诊医疗秩序，药品由医务人员核对后，内勤人员做好药品收费工作。

（三）在医务人员的指导下按时清理药柜药架，做好药品日销登记，常用药品一月盘点一次、急救药品及时盘点。

（四）在医务室醒目处公开药品价格，严格按照进价销售。

（五）配合医务人员对过期药品及时下柜并做好登记报废工作。

（六）协助医务人员做好新生入学体检及教职工年度体检组织工作，统计职工选择的体检机构。

(七) 保管全校师生健康档案，协助医务人员做好医疗档案的归档管理工作。

(八) 负责保存门诊处方，保存期为一年。

第三章 门诊管理

第九条 医务室门诊提供常规的医疗服务，包括常见病、多发病的诊治，危急重症病人的院前抢救与转诊等，保障学生和教职工的身体健康和生命安全。

(一) 师生在医务室就诊时，实行门诊医生首诊负责制，医生应认真填写师生就诊记录。

(二) 有效开展常见病、多发病的诊疗工作，对接诊的重症师生由校医及时转诊，严防医疗事故发生。

(三) 师生在医务室就诊，免收挂号费，所需药品一律按进价收费。

(四) 对待师生做到接诊热情，诊断细致，治疗有效。校医按病情规范开具处方，书写处方时，字迹清楚，不得涂改；如有涂改，医生须在涂改处签字。在保证疗效的前提下，科学用药、合理用药、尽可能减轻师生就诊的经济负担；严禁医生开大剂量药方，防止药品浪费。

(五) 关心病人，对不能来医务室就诊的师生，应主动出诊。

(六) 门诊医生出具医疗证明书时，严格按照规范要求执行。

(七) 认真执行传染病登记报告制度，发现传染病疫情严格按照《中华人民共和国传染病防治法》要求及时处置，及时消毒

隔离，及时报告。

第四章 药品管理

第十条 医务室应做好药品的进货与验收工作。

（一）药品采购采取公开招标形式，采购药品入库时，必须对供应商进行严格的资质审查，按照有关规定索取加盖供货单位印章的相关资质材料复印件。

（二）购进药品应进行检查验收，并建立完整的药品验收记录，验收记录必须注明药品名称、剂型、规格、批号或序列号、生产日期、有效期、生产厂商、供货单位、到货数量、到货日期、验收合格数量、验收结论等内容。相关资料至少保存两年备查。

（三）经检查验收不合格的药品不得购进使用，发现假劣药品应及时报告市场监督管理部门。

第十一条 医务室应做好药品储存场所的维护工作。

（一）储存场所干净整洁，应采取控温、防潮、避光、通风、防虫、防鼠等措施保证药品质量。

（二）药品与库房地面、内墙、顶、灯、温度调控设备等须保留足够空隙。

（三）配备与药品相适应的药柜、冷藏柜、温湿度计等设施。药品按属性和类别分区存放。

（四）实行色标管理，过期、变质、被污染的药品应放置在不合格区。

(五) 对储存的药品定期检查并记录。

第十二条 医务室应做好药品的使用、发放与盘点工作。

(一) 药品一月盘点一次，查对药品有效期，防止霉变或将过期药用于临床。

(二) 凭医师处方发放药品，发药时须认真核对医嘱，对方所列药品不得擅自更改。

(三) 药品拆零使用的包装袋应清洁卫生，发药时应在药袋上注明药品名称、用法等内容。

(四) 发放特殊管理药品时须记录患者姓名、身份证号码、药品名称及配药数量等信息。

第五章 传染病防控管理

第十三条 医务室应根据《中华人民共和国传染病防治法》及上级教育和卫生行政部门的有关文件精神，做好相应的传染病防控工作。

(一) 建立校长负责制，校长为学校传染病防控工作第一责任人，确立医务室医生为传染病疫情报告人。

(二) 建立健全学校传染病监控体系与疫情报告制度，做到传染病早发现，早报告，早治疗。班主任及辅导员应关注学生的身体健康状况，做好晨检工作。发现学生身体健康状况有异常时，应及时让学生就诊。

(三) 班主任及辅导员根据学生的因病缺课情况，及时追踪，发现有疑似传染病或确诊传染病病人由学校医务室按《中华人民

《中华人民共和国传染病防治法》的规定立即登记。（登记项目包括：病人的发病日期、所在班级、姓名、性别、年龄、症状、有无接触史、是否就诊及就诊医院、排查结果采取措施、登记人等）。

（四）学校发生传染病情后，报告人应按照传染病管理法，对甲类传染病或乙类传染病甲类管理的立即上报学校传染病预防控制领导小组，并在规定时限内上报所属地疾病预防控制中心。对其他乙类传染病及丙类传染病在规定时间内填报传染病报告卡。

（五）学校发生群体性重大传染病暴发流行、群体性不明原因疾病时，报告人第一时间将病情上报学校传染病防控领导小组，由传染病防控领导小组根据情况启动学校突发公共卫生事件应急预案。并在2小时内上报所属地疾病预防控制中心，任何人不得隐瞒、谎报或缓报。在疾病预防控制中心的指导下，有序开展工作。

（六）加强对传染病患者做好隔离工作，并且做好密切接触者的医学隔离，对传染病患者活动的场所进行消毒和开窗通风。

第十四条 医务室应做好防控物资管理工作。

（一）医务室应根据可能发生的传染病疫情，按照学校规模、学生数量以及传染病预防控制要求储备一定数量的防控物资。

（二）防控物资的采购应严格按照国家相关规定，选择符合国家标准、质量可靠、价格合理的防控物品供应商。

(三) 医务室设专人负责，并按照药品管理规定做好防控物资的验收、入库、发放及台账管理，定期接受后勤与基建处的监督和指导。

(四) 做好防火、防盗、防潮，确保防控物资安全。

(五) 防控物资的领用，必须由部门负责人签字，并经防控工作领导小组或学校领导的审批，未经同意，任何人不得擅自领用。

(六) 定期核对防控物资账目，对已领用消耗的防控物资及时办理内部销账手续，保证账、物相符。

(七) 定期核查防控物资的保质期，出库时应遵循先进先出的原则，以提高防控储备物资的有效性。

(八) 对已失效的防控储备物资应及时报后勤与基建处，按学校资产处置程序进行报废和处置。

第六章 健康管理

第十五条 做好新生入学体检组织工作，确保体检过程规范、有序。体检结果应及时反馈给学生，并对体检中发现的健康问题提供相应的医疗建议或转诊服务。

第十六条 做好教职工的健康管理工作，每年组织教职工进行健康体检，建立完善的健康档案，提供专业的健康咨询和必要的医疗帮助，鼓励教职工养成良好的生活习惯，预防疾病的发生。

第十七条 定期开展健康教育宣传活动，通过举办知识讲座、健康体验活动、发放宣传资料、设置宣传栏等形式，提高学生的

健康意识和健康行为。

第七章 卫生管理

第十八条 医务室应保持有良好的卫生环境，包括室内卫生、消毒、垃圾处理等。医务室应定期清洁和消毒，保持空气清新和无菌。

第十九条 医务室应做好医疗废弃物的分类、储存和处理工作，确保环境卫生和学生健康安全。

第二十条 医务室应定期进行卫生检查，包括室内环境、设备、药品、器械等的检查，及时处理和整改问题。

第八章 附 则

第二十一条 医务室应建立监督反馈渠道，鼓励学生和教职工对医务室的工作、服务质量等方面提出意见和建议。

第二十二条 本办法自印发之日起施行，由学校后勤与基建处负责解释。

- 附件：
1. 江苏商贸职业学院医务室药品入库表
 2. 江苏商贸职业学院医务室药品出库表
 3. 江苏商贸职业学院医务室药品日销表
 4. 江苏商贸职业学院医务室药品月度盘点清单
 5. 江苏商贸职业学院医务室年度药品进销存情况一览表
 6. 江苏商贸职业学院医务室药品价格公示

附件 4

江苏商贸职业学院医务室药品月度盘点清单

年 月 日

药品名称	上月库存数量	单价	进货数量	单价	出库数量	单价	本月库存数量	单价

附件 5

江苏商贸职业学院医务室年度药品进销存情况一览表

药品名称	规格型号	生产厂家	单价	上年库存		进货		销售		库存	
				数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额
合 计											

