

乐山职业技术学院后勤处文件

乐职院后（2018）21号

卫生所治疗室管理制度

一、治疗室布局合理，严格进行区域划分，清洁区与污染区标识清楚。

二、进入治疗室人员必须衣帽整齐，非工作人员严禁进入治疗室，凡私人用物不得带进治疗室。

三、严格按“五常法”做好治疗室的管理，保持环境整洁有序，提高工作效率，各类物品、药品、器械等分类、定位放置，标识醒目。

四、严格执行各项操作规程，遵守无菌技术操作原则。操作前应洗手、戴口罩，操作时不乱扔乱放用物，操作后及时规范处理用后物品。

五、加强治疗室药品使用的管理。抗生素等药物必须现用现配；启开的无菌液必须注明启用时间，超过24小时不得使用；启

封抽吸的各种溶媒超过 2 小时不得使用；每月至少大检查 1 次，确保药品无过期、无失效、无变质。

六、做好治疗室温湿度的控制及记录。

七、加强治疗室消毒隔离的管理。无菌物品与非无菌物品严格分开，每日用消毒液擦拭台面至少三次，地面湿式清扫至少三次；空气消毒每日至少一次；自然通风每日两次，每次 30 分钟，保持室内空气新鲜；每月定期做空气细菌培养，细菌总数不超过 500cfu/m³；碘酒、酒精应密闭保存，每周更换 2 次，体温表应在消毒液中浸泡后冲洗甩干备用。

八、各种治疗注射应一人一针一管一用；用后针头立即放入锐器盒内，针管及一次性输液器毁形后应放入专用容器内；医疗垃圾严格按《医疗废物管理办法》进行分类放置，及时处理。

后勤处（后勤服务中心）

2018 年 9 月 1 日

后勤处（后勤服务中心）