

口腔门诊 工作管理制度

点击下载获取无水印电子版

修订日期: XXXX 年 XX 月 XX 日

XXXX 口腔门诊

口腔门诊工作管理制度

- 1、医务人员上班必须穿工作服，戴口罩、帽子。
- 2、护理人员必须穿护士服、护士鞋，戴护士帽。
- 3、在诊疗病人过程中可能出现血液、体液喷溅时，戴护目镜。
- 4、每次操作前及操作后应当严格洗手或者手消毒。
- 5、医务人员戴手套操作时，每治疗一个病人应当更换一副手套并洗手或手消毒。
- 6、医务人员有固定的治疗台，每日下班前打扫干净，痰盂用消毒液冲洗。
- 7、每个诊室桌面，地面下班时要清理干净，用消毒毛巾拖把擦拭。
- 8、各个诊室每日都要进行紫外线消毒 1 小时。
- 9、对口腔诊疗器械进行清洗，消毒或灭菌工作的人员在操作中做好个人防护工作。
- 10、工作人员在下班前将所在房间所管区域的水、电、气开关关掉，以防发生意外。

口腔诊疗器械消毒灭菌遵循原则

- 1、进入口腔内的所有诊疗器械，必须达到“一人一用一消毒或者灭菌”的要求。
- 2、凡接触病人伤口、血液、破损粘膜或者进入人体无菌组织的各类诊疗器械，包括牙科手机、车针、根管治疗器械、拔牙器械、手术治疗器械、牙周器械、敷料等使用前必须达到灭菌。
- 3、接触病人完整粘膜，皮肤的口腔诊疗器械，包括口镜、探针、镊子等口腔检查器械，各类用于辅助治疗的物理测量仪器，印模托盘，漱口杯等，使用前必须达到消毒。
- 4、凡接触病人血液、体液的修复，正畸模型等物品，送技工室操作前必须消毒。
- 5、牙科综合治疗台及配套设施应每日清洁，防止管道阻塞，遇污染应及时清洁、消毒。
- 6、对口腔诊疗器械进行清洗，消毒或者灭菌的人员在操作中做好防护工作。

口腔科清洗消毒制度

- 1、进入口腔内的所有诊疗器械，必须达到“一人一用一消毒”的要求。
- 2、凡接触病人伤口、血液、破损粘膜或者进入人体无菌组织的各类诊疗器械，包括牙科手机、车针、根管治疗器械、拔牙器械、手术治疗器械、牙周器械、敷料等使用前必须达到灭菌。（高压灭菌）
- 3、接触病人完整粘膜，皮肤的口腔诊疗器械，包括口镜、探针、镊子等口腔检查器械，各类用于辅助治疗的物理测量仪器，印模托盘，漱口杯等，~~使用前必须达到消毒。~~
- 4、凡接触病人血液，体液的修复，正畸模型等物品，送技工室操作前必须消毒。
- 5、牙科综合治疗台及配套设施应每日清洁，防止管道阻塞，遇污染应及时清洁，消毒。
- 6、对口腔诊疗器械进行清洗，消毒或者灭菌的人员在操作中做好防护工作。
- 7、严格区分有菌区、无菌区、清洁区并有醒目标记，未消毒和已消毒的物品要分别放置。
- 8、无菌物品要专柜放置，注明有效日期。

口腔科器械维护与保养制度

- 1、每天诊疗结束后，对所用器械设备进行彻底清洁处理。
- 2、每个治疗台使用后都要冲洗干净，综合治疗台保持清洁，管道通畅，手机管道用完后空钻一分钟。
- 3、~~大型~~设备要有专人保管，定时保养，定时记录运行情况，及时报修。
- 4、对口腔科所有手机等小器械用后集中清洗、注油、高温高压灭菌。

口腔诊疗器械清洗规程

- 1、口腔诊疗器械使用后，应当及时用流动水彻底清洗，其方法应当用手工刷洗或者使用机械清洗设备进行清洗。
- 2、有条件时应当使用加酶洗液清洗，再用流动水清洗干净；对结构复杂、缝隙多的器械，应当采用超声清洗。

3、清洗后器械应当擦干或者采用机械设备烘干。

口腔科器械清洗消毒工作流程

一、口腔外科器械清洗、消毒工作流程

- 第1步：拔牙钳，刀子，镊子，挺子，骨凿，口镜，探针，大刮匙，剪子和手术器械一经使用，先用健之素液浸泡，再用加酶洗液清洗(1:270 酶洗液浸泡 15 分钟)；
- 第2步：用流动的水清洗干净；
- 第3步：清洗后的器械擦干，分类，轴节处注油；
- 第4步：把器械放入有孔的器械盒里，内放化学指示卡，外贴 3M 胶带；
- 第5步：把包好的器械送消毒供应室高压灭菌(温度 132℃，时间 8 分钟)。

二、口腔内科器械消毒、消毒工作流程

对口内手机一经使用必须消毒灭菌、消毒。

- 第1步：用 75% 酒精棉球消毒表面；
- 第2步：用清洗机清洗，注油机注油；
- 第3步：上打包机封袋；
- 第4步：放消毒锅里灭菌(温度 134℃，时间 6 分钟)。

三、对修复室托盘的清洗、消毒工作流程

将口腔修复室使用过的托盘放入消毒液中浸泡 15-20 分钟(1000 毫克每升的健之素)。

- 第1步：将托盘表面物去掉；
- 第2步：擦干托盘放入储槽中；
- 第3步：送供应室高压灭菌(温度 132℃，时间 8 分钟)。

口腔科消毒与灭菌监测

- 1、对口腔一次性治疗盘由院里监测后发放到科室。
- 2、口外手术器械（反复使用的）每月采用化学监测，每日指示卡。

- 3、手机、小器械每月采样送化验室，细菌化脓菌培养。
- 4、2%戊二醛每周监测浓度。
- 5、高压消毒锅每月做化学监测和生物监测。

口腔科个人防护规程

- 1、医务人员进行口腔诊疗操作时，应当戴口罩、帽子、手套，可能出现病人血液、体液喷溅时，应当戴护目镜。
- 2、每次操作前及操作后应当严格洗手或者手消毒。
- 3、医务人员戴手套操作时，每治疗一个病人应当更换一副手套并洗手或手消毒。
- 4、护理人员清洗器械时应带防护围裙、手套。
- 5、严格执行六步洗手法。

口腔门诊治疗室工作规范

- 1、医务人员进入诊室必须穿工作服、戴口罩、帽子。
- 2、诊室候诊区域保持干净，物品摆放整齐、环境整洁、舒适优雅。
 - (1) 日通风 2 次/日，每次 20 分钟，地面每日用 1:500 “84” 消毒液湿拖 2 次，拖布用 1:500 “84” 消毒液浸泡、清洗、甩干备用。
 - (2) 电视柜、茶几、沙发、窗台每日用 1:500 “84” 消毒液擦拭一次。沙发一周用擦洗剂清洁，保养一次。
 - (3) 图书专栏每日用 1:500 “84” 消毒液擦拭一次，图书杂志摆放整齐，随时更新，每日清点，不外借。
 - (4) 清洗池每日用 1:500 “84” 消毒液清洗一次，随时擦洗污垢，保持瓷面、水龙头整洁光亮。保持清洗池上方镜面无水渍、污垢，干净明亮。
- 3、治疗室每日紫外线消毒 2 次，每次 30 分钟，紫外线消毒车每日用 1:500 “84” 消毒液擦拭 1 次，用完后放置指定位置；每周对治疗室环境进行一次彻底的清洁消毒，消毒完后开窗通风，紫外线灯使用累计时间应有明确记录。
- 4、治疗隔断间地面整洁，物品摆放整齐有序。
 - (1) 地面每日用 1:500 “84” 消毒液湿拖 2 次，治疗台、治疗椅医生座椅，副台用 1:500 “84” 消毒液擦抹 2 次，有污染时随时消毒擦拭，抹布用后消毒

液浸泡、清洗、晾干。

(2) 治疗完毕后,副台台面整洁,无杂物,右侧摆放电脑,电脑左侧放名片盒,治疗椅工作台面整洁仅放敷料缸和玻璃皿,容器标记醒目。

(3) 治疗结束后,治疗椅归于休整位即治疗椅达最低位,椅背与座椅成 90 度,照明灯位于治疗椅前方正中,工作台摆放于尾部与椅身平行,医生座椅摆放于椅背后侧。

(4) 副台第一层抽屉专放充填材料,咬合纸等物品,第二层放试戴模型,第三层放登记预约本和其他办公用品,副台中间橱柜放印模材料和物品,一次性器械盒。

(5) 副台末端橱柜内的污物桶每日清理 1 次,污物桶垃圾不宜放置过多,达 2/3 处,及时回收清理(按医院医疗废物安全处置制度执行),污物桶一周消毒 2 次(污物桶内套袋加盖)。

(6) 治疗椅左后方治疗间东北角放置治疗车,治疗车上放置的小型设备根管治疗仪、根测仪、光固机等保持电路通畅,电源完好,每日用 1:500 “84” 消毒液擦拭治疗车及小型设备 2 次。

(7) 治疗椅旁痰盂每日用 “84” 消毒液消毒 2 次,每诊疗完一个病人,对痰盂随时进行清洗,必要时消毒,保持痰盂清洁、无污物。

5、治疗间无菌橱柜内物品摆放整齐,无菌容器标签名称,消毒日期清晰无误,并有专人负责。

6、医护人员衣帽整洁,不带首饰,定时修剪指甲,每周清洗工作服 2 次,操作时戴手套、口罩、帽子,必要时戴防护镜,防止自身感染,每操作一人前后要洗手,治疗下个患者要更换手套,一次性手套用后做毁坏无害化处理。

7、医护人员上岗工作时,接诊热情,态度和蔼,耐心讲解,操作时认真细致,一丝不苟,尽职尽责。

8、上午,下午治疗结束后,由专职人员将污染的器械回收清理,送至消毒间清洗,消毒(按消毒隔离制度执行)。

9、下班前应检查各诊室及其他工作间电源,水路线路是否正常有损坏磨损现象及时上报,下班前切断水电总开关,以防发生意外。 10、治疗室的各项物品均应有固定的放置地点,专人保管,逐日检查,随时补充,及时更换。

- 11、治疗室所有设备器械经常检查、加油、保养，并有检查保养记录。
- 12、治疗室应备常规急救药品，专人负责，每日检查。

办公区域工作规范

- 1、室内空气流通，每日通风 2 次，每次 20 分钟，地面每日用 1:500 “84” 消毒液湿拖 2 次，桌面，窗台，橱柜每日用 1:500 “84” 消毒液擦拭 1 次。抹布专用。
- 2、办公桌面物品摆放整齐，物品放置合理，无个人生活用品。
- 3、抽屉整齐清洁，物品摆放有序，橱柜上下无杂物。
- 4、各种登记本清洁，封面整齐，有标记。
- 5、洗手池清洁，肥皂干燥存放。
- 6、办公区域的文件柜门，橱柜门，抽屉使用后及时关闭，人离位后座椅及时收回办公台下。
- 7、禁止在办公诊疗区域玩个人通讯设备，计算机游戏等与工作无关的活动。
- 8、办公室走廊处的通道出口及消防系统贴有标识并处于正常状态。
- 9、办公室饮水处保持干净卫生，无垃圾和怪味现象，茶杯摆放整齐有序，茶叶筒放入抽屉。
- 10、办公室接听电话有礼貌，讲电话或与他人沟通时小声不影响他人工作。
- 11、办公室禁止吸烟。
- 12、办公区域生活垃圾和废纸分类存放，垃圾不能满出应及时清理。
- 13、办公区域电脑，饮水机，冰箱及其他电器的电源线用导管固定和绑扎好，下班及时切断电源，以免发生意外。
- 14、更衣柜内物品摆放整齐，下班后工作服不随处乱放，纳入更衣柜，柜门随手关闭。
- 15、办公室墙角及室顶每周清扫一次，做到无污染，无爆皮，无蜘蛛网，墙上不乱贴乱画乱钉乱挂。

诊疗时医生工作规范

- 1、认真学习掌握口腔科的消毒隔离制度并严格遵守避免医源性交叉感染。
- 2、接诊每个患者首先要说：“您请坐”引导患者在椅位上就坐，患者坐到椅位上后要问：“您怎么不好？”“您哪里的牙不好”或者“您有什么需要”，患者在叙述病史时要看着患者耐心倾听，并通过提问交流掌握患者的整个病程，患者的心理需求以及患者的期望。
- 3、医生在检查治疗的过程中必须戴手套和口罩，检查患者之前让患者漱口（如果患者主诉冷水刺激痛需温水漱口），检查时最好交给患者一面镜子，然后先检查主诉牙齿，并告诉患者牙齿的病情，检查完主诉区后要进行全面的检查并告知患者其他牙齿的疾患，检查的动作要轻柔，口镜避免压迫牙龈区引起患者的不适。
- 4、治疗前向患者介绍 2-3 种治疗方案，并耐心介绍各种方案的治疗时间、次数、优缺点以及大致价格，在征得患者同意后，再开始治疗（阻生齿拔除小手术需要签同意书）必要时可以用收费目录，模型或画图来详细介绍该治疗方案。
- 5、治疗中在进行每一步操作前必须向患者事先提醒，在开髓备牙、探诊、叩诊、冲洗、放药等步骤之前必须向患者提醒可能出现的症状和感觉。
- 6、治疗中如果暂时离开椅位需要向患者说明情况，并注意关掉椅位照明灯。
- 7、治疗过程中必须向患者介绍该疾病的一般常识并进行口腔卫生保健知识的宣教。
- 8、治疗后必须清洁患者的口腔周围的血迹，唾液以及印模材料，用镜子或内窥镜介绍今天的治疗效果，叮嘱治疗后的注意事项及可能出现的症状和处理办法，做好预约并提醒患者留下电话方便通知预约和取消预约。
- 9、认真详细书写病历记录。
- 10、患者复诊时要仔细询问治疗后的反应并耐心解释相关症状，说明下一步的治疗方案。
- 11、对治疗后的患者进行随访（电话、邮件）。 12、绝对不允许和患者发生争吵。
- 13、必须遵守和患者约定的时间，绝对不允许预约时间医生不在岗，如有特殊情况必须提前和患者取消预约。
- 14、加强业务学习，努力提高业务水平，树立服务观念，增强服务意识，提高

服务技巧和水平。

15、同事之间密切协助，互相学习，互相帮助沟通提高，绝对不允许发生医务人员之间互相猜忌和争吵。

16、执行诊室器械药品等管理规定，所有物品使用后必须放在固定位置。

17、严格收费标准，不得随意更改和减免收费。

技工修复室工作规范

1、室内空气流通，每日通风 2 次，每次 20 分钟，地面每日用 1:500 “84” 消毒液湿拖 2 次，桌面、窗台、橱柜每日用 1:500 “84” 消毒液擦拭 1 次。抹布专用。

2、石膏灌注的石膏在规定时间及时取出，清理托盘后放入消毒液浸泡，桌面的废弃的石膏、硬模材及时清理。

3、工作完毕后，技工台桌面上的塑料碎屑及时擦掉，桌面上的蜡渍、碎蜡片及时刮除，保持桌面干净，物品分类摆放整齐。

4、调拌自凝树脂是及时打开排气扇，防止室内有害气体存留。

5、技工室每日紫外线消毒 1 次，每次 40 分钟。

6、外加工义齿准确、按时登记，防止差错发生，成品加工义齿收回后，逐项登记，摆放指定位置。

7、抽屉、橱柜物品摆放整齐、有序。

8、洗手池里的石膏、硬模材残渣及时清除，防止堵塞管道，保持不锈钢水槽，水龙头整洁，光亮。

口腔科库房的管理制度

1、器械库房应由专（兼）职人员负责管理，库房管理人员要严格遵守医院的各种工作制度和操作规程，库房重地，非库房人员、未经许可不得入内。

2、建立口腔耗材及器械出入库房登记表，定期清点。

3、库房内口腔耗材及器械种类存放。做到勤核对，勤整理，勤保养，保持库房内清洁。

4、库房管理人员要做好安全保卫工作，通风、防潮。

- 5、库房内口腔耗材及器械不得私自借出或挪做他用。外借口腔耗材及器械必须填写借物单。
- 6、库房口腔耗材及器械每季度清点 1 次，提高口腔耗材及器械周转率，实现最低库存量，经常进行质量检查，防止浪费和积压。
- 7、符合报废条件的医疗设备，应及时办理报废手续

点击下载获取无水印可编辑电子版