

护士长

HUSHIZHANG GONGZUO SHOUCHE



云南省卫生厅
云南省护理学会 编著

工作手册

冯雁 杨顺秋 主编



云南出版集团公司
云南科技出版社

护士长

HUSHIZHANG GONGZUO SHOUCHE

工 作 手 册

云南省卫生厅
云南省护理学会 编著

云南出版集团公司
云南科技出版社
· 昆明 ·

图书在版编目 (C I P) 数据

护士长工作手册/冯雁, 杨顺秋主编. —昆明: 云南科技出版社, 2008. 11

ISBN 978 - 7 - 5416 - 3064 - 4

I. 护… II. ①冯…②杨… III. 护理学—手册 IV. R47 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 182245 号

责任编辑: 张向清

封面设计: 晓 晴

责任校对: 叶水金

责任印制: 翟 苑

云南出版集团公司

云南科技出版社出版发行

(昆明市环城西路 609 号云南新闻出版大楼 邮政编码: 650034)

昆明理工大学印务包装有限公司印刷 全国新华书店经销

开本: 787 × 1092mm 1/16 印张: 9.625 字数: 220 千字

2008 年 11 月第 1 版 2008 年 11 月第 1 次印刷

印数: 1 ~ 5000 册 定价: 25.00 元

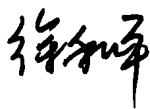
序

护士长是医院护理管理的贯彻者和实践者,是医院临床护理的指挥者和指导者,是科室护理工作的领导者和质量监控者。护士长的多种角色决定了护士长工作具有多、宽、忙、杂、监督、管理等特点。如何寻找带普遍性、规律性、针对性、操作性、实践性和科学性的工作思路和方法,使护士长工作忙而不乱,杂而有序是值得护理管理工作探讨和有待解决的问题。

在深入开展医院管理年活动的形势下,云南省卫生厅委托云南省护理学会,组织专家对内部发行的《护士长工作手册》进行修改、补充、完善,并正式出版发行。我省广大护理工作,特别是护士长,通过内部发行《护士长工作手册》多年的应用,普遍认为该书是护士长工作走向规范的好形式。

正式出版发行的《护士长工作手册》一书,内容将更趋完善、科学;形式将更趋合理、简捷。该书对护理管理的科学化、规范化、标准化和促进护理质量的提高必将起到积极地推动作用。

云南省卫生厅副厅长
云南省护理学会名誉理事长
2008年11月



前 言

护理是医疗的重要组成部分。护理工作的好坏,护理质量的高低,对医院的服务质量和技术水平起着举足轻重的作用。而在护理工作中,护理管理,特别是护士长的规范化管理,直接影响着护理质量和服务水平。

《护士长工作手册》是护士长进行护理管理的好帮手,是指导护士长工作走向规范的一种好形式,对护理管理工作的科学化、规范化、标准化以及提高护理质量将起到积极地推动作用。《护士长工作手册》经多次修改内部发行使用多年,我省广大护士长对该书评价较高。这次云南省卫生厅医政处委托云南省护理学会对此前的《护士长工作手册》进行认真地修改、补充和完善,在广泛征求意见的基础上,形成现在这本正式出版的《护士长工作手册》一书。

希望正式出版的《护士长工作手册》能成为各级医院护士长进行规范化护理管理的实用工具书,以期促进云南省护理事业的不断发展。

云南省卫生厅医政处
云南省护理学会
2008年11月



目 录

一、护士长工作手册书写一般要求	(1)
二、护士长工作手册各栏目具体填写要求	(1)
三、护士长职责	(3)
附：护士长的十一种角色	(4)
四、护士长工作程序	(5)
五、护理部年度工作计划（表1）	(6)
六、科室年度护理工作计划（表2）	(8)
七、一月份工作记录	(10)
（一）月工作计划每周安排（表3）	(10)
（二）护士长例会记录（表4）	(11)
（三）护士长业务查房记录（表5）	(12)
（四）护士长行政查房记录（表6）	(13)
（五）科室业务学习记录（表7）	(17)
（六）科室护士理论及技能考核记录（表8）	(18)
（七）科室护士会议记录（表9）	(19)
八、二月份工作记录：内容同七（一）~（七）	(20)
九、三月份工作记录：内容同七（一）~（七）	(30)
十、四月份工作记录：内容同七（一）~（七）	(40)
十一、五月份工作记录：内容同七（一）~（七）	(50)
十二、六月份工作记录：内容同七（一）~（七）	(60)
十三、七月份工作记录：内容同七（一）~（七）	(70)
十四、八月份工作记录：内容同七（一）~（七）	(80)
十五、九月份工作记录：内容同七（一）~（七）	(90)
十六、十月份工作记录：内容同七（一）~（七）	(100)
十七、十一月份工作记录：内容同七（一）~（七）	(110)



十八、十二月份工作记录：内容同七（一）~（七）	（120）
十九、科室年度护理工作总结（表10）	（130）
二十、科室教学情况记录（表11）	（132）
二十一、科室年度护理人员业务考核记录（表12）	（133）
二十二、科室年度护理科研及论文记录（表13）	（134）
二十三、科室护理人员考勤记录（表14）	（135）
二十四、科室年度护理质量考评记录（表15）	（136）
二十五、护士长工作考核评价表（表16）	（137）
附录一：医院管理年活动云南省护理督导检查评分标准	（138）
附录二：常用护理质量综合考评指标	（142）
附录三：护理期刊相关信息	（143）

一、护士长工作手册书写一般要求

《护士长工作手册》是护士长在日常护理管理工作中的记录，为进一步规范对该手册的书写，特制定书写要求如下：

1. 书写要及时、真实，字迹清楚，卷面清洁，内容客观，写自己所做的，做自己所写的。
2. 用碳素墨水或蓝黑墨水笔书写，不得用铅笔或其他笔书写。
3. 不得拭擦及涂改，如须更改应用红墨水笔在错处划一横道，改正的内容写在相对处下方。
4. 书写完毕后按要求写上时间及签全名。

二、护士长工作手册各栏目具体填写要求

（一）护理部年度工作计划书写要求

1. 护理部年度工作计划由护理部制订，并组织落实。
2. 科护士长应将护理部年度工作计划的指导思想、分解任务、目标要求等内容记录在本栏目。
3. 格式见表1 护理部年度计划。

（二）科室年度工作计划书写要求

1. 护士长根据护理部年度工作计划，结合本科室实际情况制订。
2. 计划格式参照护理部的年度工作计划。
3. 格式见表2 科室年度计划。

（三）月工作计划及周安排书写要求

1. 月工作计划按科室年度工作计划相关内容按月份分解具体制订，包括工作内容、预期目标、具体措施、责任人等。
2. 周安排按月工作计划分解，并具体实施。
3. 下月初检查上个月的工作完成情况，并提出持续改进意见。
4. 格式见表3 月工作计划及周安排。

（四）护士长例会记录书写要求

1. 记录护理部召开的护士长例会内容。
2. 记录要求认真清楚，准确无误，全面无遗漏。
3. 如护士长出差由代理护士长参加例会，并按要求记录。
4. 格式见表4 护士长例会记录。

（五）护士长业务查房记录书写要求

1. 记录护士长对特殊病人、危重病人、典型病例等查房时内容。
2. 记录要及时、认真、准确、客观。



3. 格式见表 5 护士长业务查房记录。

(六) 护士长行政查房记录书写要求

1. 记录护士长进行基础护理、专科护理质量查房及病房管理等查房时的内容。
2. 记录应及时、准确、清楚，能反映出查房的情况。
3. 格式见表 6 护士长行政查房记录。

(七) 科室业务学习记录书写要求

1. 记录本科室组织的业务学习。
2. 按记录表的内容逐栏填写清楚，不得涂改，记录者应签全名。
3. 格式见表 7 科室业务学习记录。

(八) 科室护士理论及技能考核记录书写要求

1. 理论考试应注明基础或专科护理内容以及评分。
2. 技能考核：基础护理技术操作评分标准依据云南省卫生厅、云南省护理学会 2007 年出版的《云南省护理质量考评控制手册》进行评分。
3. 格式见表 8 科室护士理论及技能考核记录。

(九) 科室护士会议记录书写要求

1. 会议日期、地点、参加人员姓名、会议主要内容。
2. 对护士所提出的意见及建议需有改进措施记录。
3. 格式见表 9 科室护士会议记录。

(十) 护士长年度护理工作总结书写要求

1. 对照年度计划以每月科室护理工作小结为依据，进行年度护理工作总结。
2. 总结要实事求是，发扬民主，总结成绩，找出差距，评出好人好事或立功受奖人选。
3. 格式见表 10 护士长年度护理工作总结记录。

(十一) 科室教学情况记录书写要求

1. 带教类别按本科、大专、中专等。
2. 带教形式按理论讲课、操作示范、教学查房等。
3. 格式见表 11 科室教学情况记录。

(十二) 科室年度护理人员业务考核记录书写要求

1. 护理部对护理人员本年度业务考核内容及成绩。
2. 科室对护理人员本年度业务考核内容及成绩。
3. 格式见表 12 科室年度护理人员业务考核记录。

(十三) 科室年度护理科研论文记录书写要求

1. 科室本年度护理科研开展及获奖情况。
2. 科室本年度发表护理论文，论文题目及刊登杂志情况。
3. 格式见表 13 科室年度护理科研及论文记录。

(十四) 科室护理人员考勤记录书写要求

1. 对科室护理人员按每月全勤、公差、外出学习、病假、事假、迟到、早退等项目逐一

填写。

2. 填写要求如实准确，作为全年护理工作的参考依据。
3. 格式见表 14 科室护理人员考勤记录。

(十五) 科室年度护理质量考评记录书写要求

1. 每月按护理部要求和标准对科室护理质量进行考评。
2. 将考评成绩如实填写，为评价护理质量提供依据。
3. 格式见表 15 科室护理年度护理质量考评记录。

(十六) 护士长工作考核评价表

1. 护士长工作考核评价主要由护理部或者总护士长完成，护士长也可根据考核内容进行自查。
2. 将考评内容逐项填写，根据每项得分，计算出总成绩。
3. 格式见表 16 护士长工作考核评价表。

三、护士长职责

1. 在护理部主任和科主任领导下，根据护理部及本科工作计划，制订所在病区护理工作年度计划，并组织实施。做到月有重点、季有分析、年有总结。

2. 负责实施病区的科学管理、合理分工、科学排班；检查落实各项规章制度；保持病区环境的整洁、安静、安全；加强患者、陪护、探视人员的管理；做好各类仪器、设备、药品的管理。

3. 负责检查病区护理工作质量，参加并指导危重、大手术及抢救患者的护理。对新入院患者及时见面沟通，督促护理人员严格履行职责，执行各项规章制度和技术操作常规，在提供护理服务前向患者有明确告知。预防差错事故和医院感染的发生。

4. 参加科主任查房、科内会诊及术前、疑难病例及死亡病例讨论；组织本科护理查房和护理会诊；审修护理文书；指导护士应用护理程序为患者提供身心护理。

5. 负责组织本科护士的业务学习与技术训练及考核，安排进修、实习护士的带教培训。

6. 积极开展护理新业务、新技术，开展科研工作，总结经验，撰写学术论文。

7. 定期召开工休人员座谈会，听取对医疗、护理及饮食等方面的意见；研究改进病区管理工作；开展心理护理和健康教育。

8. 督促检查卫生员、配餐员做好清洁卫生、消毒隔离、饮食管理等工作。

9. 定期召开护士会，分析讲评护理质量；规章制度、工作程序若有更改、变动，应告知相关人员并按改动后的执行。

10. 了解本科护理人员的思想动态、业务能力和工作表现，提出考核、晋升、奖惩和培养使用意见。

附：护士长的十一种角色

1. 领导者。在病房（护理单元）8小时工作，24小时负责。指导和带领护理人员共同完成护理工作。护士长要用自己优良的道德品质、深厚的知识、相应的专业技能和管理才能以及与下属良好的人际关系影响并激励护理人员满怀信心的实现护理目标。

2. 联络者。在护理管理中，护士长每日与护理人员、上级领导、医师、医技人员、患者、家属、行政管理者及后勤人员进行正式或非正式的沟通（见下图）。

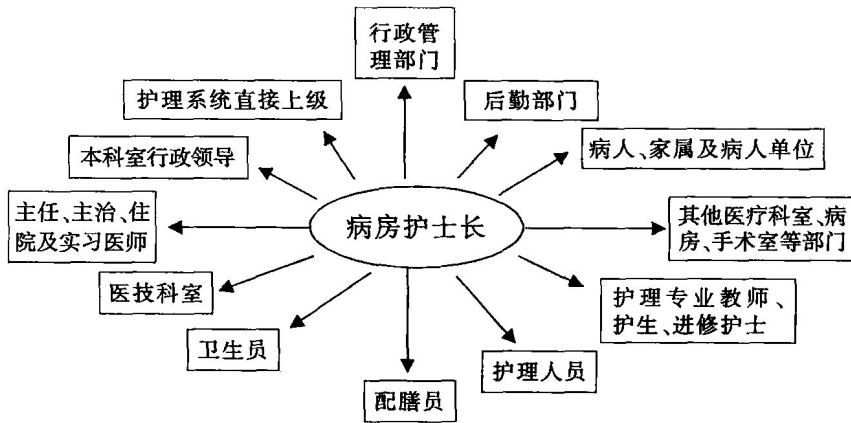


图 病房护士长沟通联络关系示意图

护士长作为联络者，其功能：一是建立沟通网络关系，使有效沟通正常进行；二是与各方面协调，建立护理人员与各方面和谐的人际关系。

3. 代表者。在处理行政、业务工作中，护士长代表所属单位参加院方或护理部的各种会议，并接待来访、介绍环境与设施等。有专家称护士长为“病房的象征”。

4. 监督者。监督并审核病房的各项护理活动与资料。需经常巡视病房，查对处理医嘱，检查技术操作、护理质量，听取患者及家属反映，监督维护病房秩序等。

5. 传达和宣传者。将护理有关的信息传达给护理人员；主持病房的有关会议，传达上级的文件、指示、命令、政策精神等；宣传有关的方针、规定及各种护理知识等。

6. 护、患代言者。听取护士意见，代表护理人员与其他医务人员协商业务工作，与行政及后勤部门协商有关护理人员权益的问题。同时要反映患者的要求，与相关人员沟通信息，以解决患者的特殊需要及问题。

7. 计划者。规划病房护理业务，制订年度和季、月工作计划，提出工作改进方案，以促进本科室护理的发展；参与科室计划和开展新技术方案的制订；协助护理人员制订和完成患者护理计划；提出修改病房有关规章制度、工作程序和细则、护理人员岗位职责的意见和建议等。

8. 处理冲突者。病房作为开放环境，犹如一个小社会，各方面关系复杂，容易出现冲突。有紧急情况或发生冲突时，护士长是调解人。护士长应及时调停解决冲突，避免矛盾激化。

9. 资源调配者。护士长负责分配病房有关资源。首先是分配人力资源，如排班和明确职



责、任务；负责各种医疗设备、仪器、卫生材料、药品及文具物品的计划、申请、领取、保管、维修和分配使用；负有对患者提供足够的人、物与护理服务的责任。

10. 协商谈判者。护士长要经常与有关人员进行正式、非正式的协商和谈判。如申请调整或增派护理人员，协商增添医疗仪器设备、提出卫生材料和药品的补充，讨论福利待遇、培训计划，与医师研究解决有关医护协作、病房管理等问题。

11. 护理学科带头人。护士长不仅是管理者，还要承担学科发展的任务。现代护理理论的学习、推广、运用，新业务、新技术的引进和开展，护理人员的业务训练与提高，护理科研的开展，疑难问题的解决，组织指导抢救，以及计算机等现代科学技术的使用等，均为护士长需考虑的问题。

四、护士长工作程序

（一）交班前

1. 提前到岗。
2. 查阅交班报告。
3. 检查夜班工作质量。

（二）上午

1. 晨会交班、床旁交接班。
2. 巡视病房，检查病区晨间护理、基础护理、危重病人护理、病房管理、技术操作、入院介绍、健康教育等执行和落实情况。
3. 随同科主任查房。
4. 检查护士各岗位工作及护理质量情况。
5. 督促查对医嘱及护理文件的规范书写。
6. 下班前查看，指导危重、手术病人护理。

（三）下午

1. 参加院内会议。
2. 检查、指导危重、手术病人护理。
3. 检查科内用物及抢救物品。
4. 安排科内各种会议，组织业务学习和护理教学。
5. 下班前巡视病房，安排特殊、手术病人护理及有关工作。
6. 小结当日工作，记录有关资料。

五、护理部年度工作计划（表1）

指导思想：
工作任务：
目标要求：
具体措施：
其他：



七、一月份工作记录

(一) _____月工作计划每周安排 (表3)

时 间	_____月份	第一周 ____日 ~ ____日	第二周 ____日 ~ ____日	第三周 ____日 ~ ____日	第四周 ____日 ~ ____日
月计划 (周安排)					
完成情况					
备 注					