

护理工作指南（一）

护理管理

HULIGUANLI

主编：徐宏霞 王琨瑛



吉林科学技术出版社

护理工作指南 护理管理

徐宏霞 王琨瑛主编

责任编辑:李大力

封面设计:徐宏霞

出版 吉林科学技术出版社 850×1168毫米 32开本 88 000字 5.625印张
发行 2002年5月第1版 2002年5月第1次印刷

印刷 长春市第十一印刷厂 ISBN 7-5384-2531-4/R·508 定价:12.50元
总定价:50.00元

地址 长春市人民大街124号 邮编130021 电话5635177 传真5635185

电子信箱 JLKJCBS@public.cc.jl.cn

护理工作指南（一）

护理管理

主 审	高松柏	马 平		
副主审	王 光	鲍长途	王 军	罗 昕
主 编	徐宏霞	王琨瑛		
副主编	常娅洁	王庆元	姜继云	张香琴
	白荣华	卢爱工	姜 韦	李 雁
	尤桂凤	孙晓红	刘玉锦	吴京玉
	王 艳			
编 委	刘仲梅	张忠辉	杨 朝	孙玉霞
	王金兰	苏英君	张文莉	张金哲
	刘子林	李国珍	王淑香	潘克勤
	杨江森	张丽萍	高丽娟	何 影
	周桂英	陈香兰	于海英	赵亚伟

编 者

于秀萍	长春市儿童医院
林秀艳	吉林省肿瘤医院
袁久彤	长春市儿童医院
韩 光	吉林省肿瘤医院
李 栋	长春市儿童医院
杜 萍	长春市儿童医院
于桂萍	长春市儿童医院
张凤芹	长春市儿童医院
王 旭	长春市儿童医院
夏 威	长春市儿童医院
王伯莹	吉林大学第一医院

弘揚南丁格爾精神
促進護理事業發展

吉林省衛生廳 李殿富

二〇〇二年四月

開啟心靈之扉
規範天使行為

高杲柏

护理工作指南是白衣天使的

良师益友

长春市卫生局马平

二〇〇二年四月二十五日



序

由长春市卫生局、长春护理管理集团组织有关护理专家及人员编写的《护理工作指南》一书出版了。它是继《临床护理工作手册》出版后，编写的又一套内容较完整，覆盖面较广，观点较新的护理工作书籍。该书为护理管理者和护理工作者从事科学管理，强化理论学习、更新知识、提高技能提供了理论依据。也将成为护理工作者更新服务观念，应对入世挑战，促进护理学科发展，尽早与国际护理接轨的工作指南。本书通俗易懂，可操作性强，是一部具有实用价值的护理工作参考书。

书籍是人类灵魂的窗口，是人类进步的阶梯。我相信，《护理工作指南》必将成为护理工作者的良师益友，它将有力地指导临床护理工作，促进护理工作质量的提高，为护理事业的发展增光添彩。

长春市卫生局局长 高松柏

2002年4月



目 录

第一章 各级护理管理	(1)
第一节 护理部主任工作	(1)
第二节 护士长工作	(5)
附：护理部主任工作记录	(21)
护士长工作记录	(29)
第二章 各级护理人员管理	(42)
第一节 正（副）主任护师	(42)
第二节 主管护师	(44)
第三节 护师	(45)
第四节 护士	(47)
第五节 护生	(48)
第六节 护理员	(50)
第七节 卫生员	(51)
第三章 护士行为规范	(52)
第一节 护士职业道德规范	(52)
第二节 护士素质	(55)
第三节 护士礼仪规范	(60)
第四节 护患交往艺术	(65)
第四章 医院护理单元管理	(71)



第一节	门诊护理单元	(71)
第二节	急诊护理单元	(76)
第三节	病区护理单元	(80)
第四节	手术室护理单元	(83)
第五节	重症监护室护理单元	(88)
第五章	护理工作中的法律问题	(91)
第一节	医疗护理缺陷的认定	(91)
第二节	医疗护理事故的处理与防范	(96)
第三节	医疗护理法规	(100)
第四节	护理工作中的法律问题	(103)
附:《医疗事故处理条例》		
中华人民共和国国务院令		
	第 351 号	(108)
第六章	整体护理工作管理	(129)
第一节	整体护理的概念和内容	(130)
第二节	护理程序	(135)
第三节	整体护理效果评价	(155)
第七章	计算机在护理领域中的应用	(160)
第一节	信息系统与计算机网络系统	(160)
第二节	计算机在护理领域中的应用	(162)



第一章 各级护理管理

第一节 护理部主任工作

一、任职资格

1. 是正规中等、高等学校护理专业毕业的护理专业人员，具有《护士执业资格证书》。
2. 从事临床护理、护理教育、护理科研和护理管理工作 10 年以上。
3. 具有主管护师以上专业技术职称。
4. 身体健康。
5. 工作业绩突出者。

二、素质要求

1. 具有良好职业道德，较强的事业心。
2. 作风正派，谦虚诚实，工作认真负责。
3. 具有良好心理素质。
4. 具有较高的专业技术水平和组织管理能力。



三、业务能力

1. 精通本专业基础理论, 具有系统的护理专业知识, 了解国内外护理动态及发展趋势。
2. 能运用相关学科知识指导本专业学科的发展。
3. 能制定本专业疑难病人的护理计划, 解决护理查房中危重病人的复杂护理问题。
4. 能指导、培训本专业相关的业务及技术难点。
5. 能完成护理教学及本科生的护理理论授课任务, 参与制定教育计划, 编写教材。
6. 能指导或完成护理科研工作。
7. 掌握一门外语。
8. 能利用计算机网络, 查阅先进的护理信息资料。

四、职责

1. 在主管院长的领导下, 全面负责本院护理工作。
2. 负责全院护理工作计划的制定、执行及反馈。
3. 负责全院护理质量控制及反馈。
4. 负责全院护理质量标准的制定、修改及执行。
5. 负责全院护理业务培训及继续教育。
6. 负责全院护理教学工作。
7. 负责全院护理科研工作。



8. 负责全院护理技术指导及分级训练。
9. 负责全院临床护理查房，（业务、行政）并做预见性的指导。
10. 负责解决临床危重、疑难病人的护理查房、会诊及护理问题的分析指导。
11. 负责护士队伍职业道德教育。
12. 负责护士职称晋升考评考核工作。
13. 负责护士长的培训、考核及提出任免意见。
14. 负责护士的学术交流及科技信息的引进工作。
15. 负责全院护士的进修、研修及考察学习工作。
16. 负责全院护士院内工作调动。
17. 负责全院护理差错、事故、纠纷的解决及处理工作。
18. 执行落实有关护理业务及行政各项规章制度及任务。

五、工作质量标准

1. 根据各项规章制度，结合本院实际情况，每 1~2 年审视、修改、补充护理工作制度、质量标准、技术操作规程及疾病护理常规。
2. 每年制定全年工作计划。并分解季、月工作重点，下发各护理单元，每季小结，半年总结，全年进行书面总结汇报计划完成情况。
3. 领导护理质控小组完成季、月、周的护理质量



考核工作,对总值护士长检查所发现问题及时进行信息反馈。

4. 每年对全院护士进行素质教育并进行考核。

5. 每年组织全院护士理论学习 1~2 次,并进行考核。

6. 每年进行各级护理人员技术培训 1~2 次,并进行考核。

7. 每月进行护理业务查房 1 次,并有记录(结合危重病人及新技术)。

8. 每月进行护理行政查房 1 次,并有记录。

9. 随时参加各科室的交班报告会,协助解决存在的疑难问题。

10. 随时参加各科室的危重病人护理查房,指导解决有关护理问题。

11. 随时掌握与处理各科室护理差错、事故、纠纷情况,解决护理质量问题。

12. 对护士长的工作质量进行阶段考评。

13. 积极开展护理科研,认真组织护理论文的撰写,每年有一定数量的国家级、省级学术论文发表。

14. 对各种护理资料进行档案管理,有条件者应用计算机信息管理。

六、必备资料

1. 护理工作质量标准



2. 护理工作规章制度
3. 疾病护理常规
4. 技术操作标准
5. 护理人员自然情况
6. 护理岗位流程
7. 环节质控记录
8. 论文登记
9. 参观学习登记
10. 护理人员外出学习登记
11. 在职培训记录
12. 签到簿及会议记录
13. 年度工作计划及反馈记录
14. 差错事故及服务质量登记本

第二节 护士长工作

一、病房护士长

(一) 任职资格

1. 是正规中等、高等学校护理专业毕业的护士；具有《护士执业资格证书》。
2. 具有从事临床护理、护理科研、护理教育、护理管理工作的经验。
3. 具有护师以上专业技术职称。



4. 身体健康、精力充沛。
5. 工作成绩突出者可酌情破格任职。

(二) 素质要求

1. 有良好的职业道德。
2. 具有献身护理事业的精神。
3. 作风正派、工作认真负责。
4. 具有较高的智商及工作能力。
5. 具有较高的情商及人格魅力。
6. 具有积极向上的竞争意识,有一定管理能力。

(三) 业务能力

1. 能熟练掌握本专业护理理论,具有较系统的专业知识,能全面负责本科护理工作。

2. 能组织、指导胜任急危重病人的抢救及各项护理工作。

3. 能主持本专业的业务学习,业务查房,并做指导性的总结。

4. 掌握一门外语,借助计算机网络信息翻译阅读专业资料。

5. 对本专业的新技术能尽快掌握,并完善护理质量控制标准。

(四) 职责

1. 在护理部及科主任领导下,全面负责本科护理工作。

2. 负责本科物品、器材、设备、设施的请领、使



用保管、日常保养工作，做到账目相符。

3. 在科主任的领导下，负责本科部分行政工作及四防安全。

4. 完成医院各部门及护理部布置的各项工作。

5. 负责护理人员的岗位排班，并按质量标准检查落实。

6. 负责本科护理人员的培训、指导及素质教育工作。

7. 负责落实本科病人的分级护理及专科疾病护理常规制度；贯彻执行“三查七对”制度的落实。

8. 做好临床教学及进修生培养工作。

(五) 工作质量标准

1. 主持晨交班，参加上午各班护理工作并监督，按质量标准完成各项工作，无特殊情况上午不得外出。

2. 随时掌握急、危、重病人的病情变化及护理计划执行情况，根据需要及时组织护理查房与护理会诊。

3. 每周一次业务查房工作，进行指导并记录。

4. 每周进行一次行政查房并记录。

5. 按要求每季度一次业务学习或技术操作训练，并及时考评记录。

6. 按分级护理及疾病护理常规做好整体护理及健康教育工作。

7. 参加全科查房会诊，对需要解决的护理问题及时落实。